



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS
DEPTO. DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

TALCAHUANO, 30 SEP 2025

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2299

VISTOS:

1. Resolución Exenta N°1896 de fecha 28.06.2022, que aprueba “**Manual de Procedimientos y Gestión de Compras**” del Departamento de Abastecimiento y Logística del Servicio de Salud Talcahuano,

TENIENDO PRESENTE:

1. D.F.L. N°1-19.653/2001 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
2. Decreto Supremo N°140/2005 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud;
3. Normas de subrogancia establecidas en Artículos 79º y siguientes del DFL N°29/2005 que Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado De La Ley N°18.834, Sobre Estatuto Administrativo.
4. D.F.L. N°1/2005 del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L N°2.763/79 y de las leyes N°18.933 y N°18.469;
5. Ley N°19.886/2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
6. Ley N°21.634 que Moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
7. Decreto N°661, publicado al 12.12.2024, que Aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
8. Decreto N°662, publicado al 12.07.2025, que Aprueba Reglamento de la Ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N°21.634
9. Ley de Presupuesto de la Nación 2025 N°21.722 de fecha 13.12.2024.
10. Resolución N°3006 del 24.08.2016 Sobre delegación de facultades.
11. Resolución N°36, de fecha 19.12.2024, de la Contraloría General de la República que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda y deja sin efecto a partir del 01.03.2024 las Resoluciones N°6 y 7, ambas del año 2019 y N°14 del año 2022 de la Contraloría General de la Republica
12. Resolución Exenta N°1616 de fecha 22.07.2024 que establece orden de subrogancia al cargo de Director del Servicio de Salud Talcahuano.
13. Resolución Exenta N°3920 de fecha 28.11.2022 que establece orden de subrogancia de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros de la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano

CONSIDERANDO:

- a) Que, los Servicios Públicos, en cumplimiento de los principios de probidad y transparencia, deben regular su actuar en materia de adquisiciones y contratación administrativa conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento aprobado por el Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, la cual establece las bases generales aplicables a los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- b) Que, de acuerdo al artículo N°6 del Decreto N°661 de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, dispone que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento.
- c) Que, dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formara parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y Gestión de Contratos del organismo que lo elabora.
- d) Que, la Resolución Exenta N°1896 de fecha 28.06.2022, que aprueba “**Manual de Procedimientos y Gestión de Compras**” del Departamento de Abastecimiento y Logística del Servicio de Salud Talcahuano, producto de las nuevas disposiciones ha debido de ajustarse en conformidad a las nuevas directrices establecidas en el Decreto N°661.

RESUELVO:

1º APRUÉBASE, a partir de la fecha de la presente Resolución el “**Manual de Procedimientos y Gestión de Compras**” del Departamento de Abastecimiento y Logística del Servicio de Salud Talcahuano:

2º DEJASE SIN EFECTO, el Manual de Compras aprobado por Resolución Exenta N°1896 de fecha 28.06.2022

3º CONSIDÉRENSE, el presente documento aprobados como parte integrante e inseparable de la presente resolución.

4º PROCÉDASE, a publicar el presente Manual en la Plataforma www.chilecompra.cl.

**“Anótese, Comuníquese y Publíquese en el
Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas”**

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.
- Depto. De Abastecimiento y Logística.
- Depto. De Auditoria.
- Oficina de Partes

Firmado por Hernán Carlos Gormaz Chacana
Fecha 30/09/2025 10:36:37 CLST



PUEDE VALIDAR ESTE DOCUMENTO CON EL SIGUIENTE CODIGO:305223-50135
EN LA SIGUIENTE URL: https://sstalcahuano.cl/validador_panel



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTION DE
COMPRAS PUBLICAS**
DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 1 de 143

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y GESTION DE COMPRAS PUBLICAS

DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA
SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS
SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

 <p>Juan Venegas Zapata Jefatura Depto. Abastecimiento y Logística Servicio de Salud Talcahuano</p>	 <p>Martínez Araya Navarrete Subdirector (S) De Recursos Físicos y Financieros Servicio de Salud Talcahuano</p>	 <p>Hernán Gormaz Chacana Director (S) Servicio de Salud Talcahuano</p>
--	--	---

Contenido

1. Introducción.....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones	5
4. Normativa que regula el proceso de compras	15
5. Procedimiento de Control Interno	16
6. Aplicación de Procesos Afectos y Exentos.....	17
7. Organización Interna y Roles del Area de Abastecimiento	17
8. Uso de Sistema de Información.....	24
9. Planificación de Compras	34
10. Proceso de Compras o Adquisiciones.....	38
11. Determinacion de Modalidades de Compra.....	43
12. Procedimiento de Compras en Mercado Publico.....	46
13. Elaboracion de Bases de Licitación.....	67
14. Evaluación de Ofertas	75
15. Cierre del Proceso.....	83
16. Adjudicación	83
17. Gestión de Contratos.....	85
18. Garantias.....	99

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Mujeres en Salud</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTION DE COMPRAS PUBLICAS DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 3 de 143
---	---	---

19. Procedimiento de Pago Oportuno.....	105
20. procedimiento Administrativo de Aplicación de Multas.....	108
21. Procedimiento de Almacenamiento, Conservacion y Distribución de Bodega.....	114
22. Politica de Inventario.....	120
23. Asesoria Técnica	121
24. Aplicaciones Informaticas de Apoyo Interno.....	122
25. Aplicación Ley del Lobby en Compras Publicas	124
26. Aplicación Ley de Probidad en Compras Publicas	126
27. Manejo de Incidentes	133
28. Herramientas para disminuir costos administrativos de transaccion de los procesos de Compra y Gestión de Contratos.....	134
Anexos	135



MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 4 de 143

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual busca dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6º del Decreto Supremo N°661 de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual establece que las instituciones públicas contempladas en la Ley de Compras deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

El objetivo de este Manual es servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Depto. de Abastecimiento y Logística, proporcionando normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compra que realiza esta Dirección de Servicio de Salud, definiendo tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas de proceso de adquisiciones.

El cumplimiento de las Normativas sobre Ley del Lobby y buenas prácticas sobre transparencia pública son parte integrante del presente documento.

Además, incorpora procedimientos relacionados con el sistema de bodegaje, aplicación de multas, custodia de garantías, entre otras materias relacionadas con el proceso control interno de adquisición y trazabilidad de las compras.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa vigente, en la estructura orgánica del Servicio de Salud Talcahuano, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

2. ALCANCE

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Servicio de Salud Talcahuano, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley de Compras, abarcando la Planificación de las Compras, la Selección de los Procedimientos de Compras, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y Política de Inventario.

Para estos efectos se entenderán que intervienen en el proceso de compras, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con el área de abastecimiento, las siguientes personas:

 Servicio de Salud Talcahuano Agencia de Salud Versión 4.0 Mayo 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 5 de 143
--	---	--

- a) Requierente de Compra
- b) Participante del área compradora
- c) Evaluador / Comisión Evaluadora
- d) Visador Jurídico
- e) Firmante

3. DEFINICIONES

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

- **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades Compradoras de la Dirección de Servicio de Salud Talcahuano para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Plataforma Probidad Activa:** Funcionalidad disponible en el Sistema Mercado Público sólo para el Perfil del Jefe de Servicio y el Gestor Institucional, la cual entrega información de gestión adicional relativa a los Reclamos e Indicadores de Gestión de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios. El objeto de esta funcionalidad es monitorear la gestión de compras Institucional de manera permanente.
- **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento.
- **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE
COMPRAS PÚBLICAS**
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 6 de 143

- **Reglamento:** Decreto 661 de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por si o por uniones temporales de proveedores, que puedan proporcionar bienes y/o servicio a las entidades.
- **Proveedor Local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentra en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios.
- **Proveedor Extranjero:** Persona natural o jurídica, sin domicilio o residencia en Chile, que puedan proporcionar bienes y/o servicio a las entidades
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y su reglamento.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- **Oferta:** Es el acto formal por medio del cual el proveedor responde a la licitación, aceptando suministrar un determinado producto o servicio, bajo las condiciones que el Licitante haya estipulado en la Orden de Compra, bases administrativas y/o especificaciones técnicas.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Empresa de Menor Tamaño:** Aquellas empresas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N°20.416

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Mujer en Punto</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 7 de 143
---	---	--

- **Empresa de Menor Tamaño Liderada por Mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N°20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa
- **Documentos Administrativos:** Para efectos de este Manual de Procedimientos, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Memorándum:** Documento utilizado para comunicación interna entre Departamentos de la Dirección del Servicio de Salud, que tiene número correlativo interno del Departamento que lo emite.
- **Documentos Técnicos:** Para efectos de este Manual de Procedimientos, se entiende por documentos técnicos, las certificaciones, antecedentes técnicos, catálogos y en general, aquellos que dan cuenta de las características del bien o servicio ofrecido por los oferentes que validen la oferta presentada.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades Interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Formulario de Bases Tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras, que contienen de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del proceso de compras que se ponen a disposición de las demás entidades licitantes.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Consulta al Mercado:** Las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria.



- **Intención de Compra:** Documento Administrativo que declara las intenciones de realizar una adquisición a través de la modalidad de Gran Compra
- **Plan Anual de Compras:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las entidades publican en el sistema de información la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal, generalmente vía sistema Informático, de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiere solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Adquisición:** Proceso mediante el cual la entidad licitante obtiene bienes y servicios necesarios para su funcionamiento, mediante mecanismos establecidos por la normativa vigente.
- **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/o servicios a contratar y regulan el proceso de compras.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Especificaciones Técnicas de Productos:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones y características específicas de un producto (Ej: Tamaño, color, materialidad, calidad, entre otras), las que serán aportadas por el requirente o referente técnico, quien se hace responsable en oportunidad y forma para favorecer el proceso de compras.
- **Especificaciones Técnicas de Servicios:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones y características específicas del servicio a contratar (Ej: Tipo de servicio, plazos de duración, características, entre otras), las



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE
COMPRAS PÚBLICAS**
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 9 de 143

que serán aportadas por el requirente o referente técnico, quien se hace responsable en oportunidad y forma para favorecer el proceso de compras.

- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa en que deben formularse las cotizaciones.
- **Catálogo de Convenio Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco correspondiente, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
- **Acuerdo Complementario:** Acto Administrativo fundado que establece nuevos compromisos entre el oferente y la Institución, que no se encontraban incluidos previamente en los contratos establecidos en el Convenio Marco.
- **Foro Inverso:** Cuando una licitación está en el proceso Cierre de Recepción de Ofertas, el comprador no puede tener contacto con el proveedor excepto por el Foro Inverso, lo que es trascendental porque la información es pública, a través del sitio de www.mercadopublico.cl.
- **Compra Ágil:** Modalidad de Compra abierta, de amplio acceso y competitiva, en la que los organismos públicos pueden adquirir de forma expedita a través de la plataforma mercado público, bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM.
- **Grandes Compras:** Corresponde a la adquisición a través del Catálogo de Convenio Marco de bienes y/servicios cuyo monto total es igual o superior a 1.000 UTM.
- **Compra Coordinada:** Es un mecanismo de contratación pública en el que ChileCompra (o un organismo comprador designado) organiza y gestiona un proceso de adquisición en representación de varias entidades públicas, permitiendo que éstas se adhieran a los resultados de la licitación sin tener que llevar a cabo procesos individuales.
- **Compra Conjunta:** Modalidad 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.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución privada que lo disponga, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se aceptara la mas conveniente para la institución.



- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución privada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas y/o empresas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se aceptara la más conveniente para la institución.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de Contratación de carácter excepcional mediante la cual un organismo del Estado puede contratar directamente con un proveedor sin realizar un proceso competitivo de licitación pública o privada, siempre que se configure alguna de las causales expresamente establecidas por la normativa.
- **Orden de Compra:** Documento electrónico emitido por la entidad compradora al proveedor a través del sistema de información en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega. Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas que se reúnen para evaluar los antecedentes, administrativos, técnicos y económicos presentados por el o los oferentes de un proceso licitatorio y entregar a la autoridad competente la propuesta de la adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.
- **Informe Técnico:** Documento en virtud del cual el referente técnico manifiesta la argumentación técnica que se requiere para proceder con la contratación de un bien o servicio a través de un proceso de licitación pública o contratación directa justificando la causal a aplicar.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Éstas pueden ser Exentas o Afectas.
- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.
- **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra, arrendamiento o incluso la opción de compra, de productos o bienes muebles.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE
COMPRAS PÚBLICAS**
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 11 de 143

- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales especializados.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren de un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren de forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, como servicios de aseo, jardines, seguridad, etc.
- **Pronunciamiento Jurídico:** Informe elaborado por abogado (a) del departamento Jurídico, el cual contiene un análisis y propuesta legal respecto de alguna situación que requiera dicho estudio, emitido a solicitud del Departamento de Abastecimiento y Logística y/o de los Establecimientos dependientes del Servicio de Salud Talcahuano.
- **Documento de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para resguardar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio u obligaciones emanadas del contrato (fiel cumplimiento de contrato). De esta misma naturaleza es el documento que se puede exigir como anticipo, en los casos que corresponda.
- **Documento Tributario Electrónico (DTE):** Es un documento que se genera y firma de manera electrónica por un emisor digital, y tiene la misma validez legal y efectos tributarios que un documento en formato físico. El Servicio de Impuestos Internos (SII) establece el formato y los requisitos para estos documentos, garantizando su autenticidad y conformidad con las normativas fiscales.
- **Factura:** Son documentos tributarios que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra que los proveedores entregan a los compradores, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.



- **Compromiso de Orden de Compra:** Procedimiento presupuestario, que establece la obligación contraída por la institución que se compromete su presupuesto para una orden de compra.
- **Pago Oportuno:** Acto administrativo, que obliga del pago del saldo insoluto contenido en la factura deberá ser cumplida de manera efectiva en el plazo máximo de 30 días corridos contado desde la recepción de la factura
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE):** Es la plataforma que permite a las instituciones del Gobierno Central, incluido el SST para la captura, procesamiento y exposición de la ejecución presupuestaria, generar la contabilidad y realizar los cobros y pagos.
- **Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (ACEPTA):** Plataforma de recepción, validación y procesamiento de los DTE (Documentos Tributarios Electrónicos) recibidos por la institución para su registro en SIGFE.
- **Bodega:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de stock e inventarios necesarios para el normal funcionamiento de la institución.
- **Deserción:** Acto en el cual la entidad licitante, en virtud de la Ley de Compras expresa que, en las licitaciones donde no se presenten oferentes, o si se presentaron ofertas y estas no resulten convenientes a los intereses de la institución, cuando estas no cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación, se podrán declarar como licitaciones desiertas. En ambos casos la declaración deberá ser por Resolución fundada.
- **Revocación:** Decisión de la autoridad que deja sin efecto un acto administrativo. En materias de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas en base a una decisión debidamente justificada, se desiste, no pudiéndose seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. Este estado es similar al estado "Desierta" pero con la salvedad de que, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por la entidad licitante con la resolución fundada que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento
- **Retrotraer:** Decisión de la autoridad que deja sin efecto acto administrativo. En materia de compras públicas, cuando se detecte un error en el proceso de evaluación de la propuesta y/o se detecten errores, vicios u omisiones en la propuesta adjudicada. Para dicho procedimiento



se deberá publicar en la plataforma de Mercado Público, resolución fundada dejando sin efecto la adjudicación. En caso de que se requiera dejar sin efecto todo el proceso, por errores, vicios u omisiones se revocara la propuesta, con resolución fundada, se revisara el requerimiento y se levantara un nuevo llamado licitatorio.

- **Suspensión:** Procederá cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado consiste en congelar el proceso licitatorio por un periodo determinado de tiempo y posteriormente seguir con el curso normal de la licitación, y podrá aplicarse desde la publicación hasta la adjudicación.
- **Invalidación:** Es el acto mediante el cual se deja sin efecto un acto administrativo de un proceso de adquisición de bienes o servicios por parte de una entidad pública, debido a que se ha identificado que no se cumplió con las normativas, procedimientos o condiciones legales requeridas.
- **REYIMEN:** Sistema Informático de Adquisiciones usado por el Servicio de Salud Talcahuano, desarrollado por el equipo de Tecnologías de la Información.
- **Visto Bueno (VºBº):** Se refiere a la aprobación de un proceso o documento, mediante la firma de un funcionario con autoridad de entregar conformidad frente alguno de estos casos.
- **factura.sst@redsalud.gob.cl:** Correo Institucional del Servicio de Salud Talcahuano donde los proveedores deben enviar las facturas y/o boletas para su posterior pago y que es administrado por Oficina de partes.
- **Solicitud de Compra Extraordinaria:** Pedido que realiza una Unidad y/o Departamento de aquellos productos y/o servicios que no fueron incorporados en la planificación del año.
- **Maestro de Productos:** Registro por código internos y definiciones de los productos y servicios gestionado por el Departamento de Abastecimiento y Logística a través del sistema informático
- **Solicitud Progresiva:** Pedido que realiza una Unidad y/o Departamento de aquellos productos y/o servicios que se necesita se incorporen a planificación anual.
- **Recepción:** Es el proceso de manejo y verificación, cualitativa y cuantitativa de los productos recibidos para establecer si estos cumplen con las condiciones y especificaciones pactadas en el proceso de compra. Involucra descarga, revisión de documentación, revisión de los productos, condiciones de almacenamiento, fecha de vencimiento, aceptación o rechazo de ellos.



- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de contar con un producto o servicio que el Centro de Costo solicita al Departamento de Abastecimiento, efectuado mediante la programación mensual de compras, solicitudes extraordinarias
- **Presupuesto Estimado o Referencial:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las entidades, incluido el valor agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar el proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente con un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- **Solicitud de Bodega:** Pedido que realiza una Unidad y/o Departamento de aquellos productos que cuentan con stock en Bodega.
- **Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del Sistema de Información.
- **Usuario Acreditado:** Funcionarios que cuentan con acreditación de competencias por perfil, luego de haber aprobado la prueba respectiva ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - L1 : Licitación < 100 UTM
 - LE : Licitación ≥ 100 y < 1.000 UTM
 - LP : Licitación ≥ 1.000 y < 5.000 UTM
 - LR : Licitación ≥ 5.000 UTM
 - TD : Trato Directo
 - OC : Orden de Compra
 - SST : Servicio de Salud Talcahuano.
 - TDR : Términos de Referencia para los tratos directos.
 - EETT : Especificaciones técnicas para las licitaciones.
 - BA : Bases Administrativas
 - UC : Unidad de Compra.
 - CC : Centro de Costo

 Servicio de Salud TALCAHUANO Región del Biobío DIRECCIÓN DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 15 de 143
---	---	---

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones (Reemplaza al anterior Decreto N°250).
- Ley N°21.634, que "Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto Supremo N°140/2005 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud
- D.F.L. N°1/2005 del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2.763/79 y de las Leyes N°18.933 y N°18.469
- Resolución N°36 Contraloría General de la República que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N°20.880 de Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°20.285 de Transparencia y acceso a la información pública



- Ley N°20.730 que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- Ley N°20.088 que establece como obligatoria la Declaración Jurada Patrimonial de Bienes a las Autoridades que ejercen Función Pública
- Ley N°21.131 que establece pago a 30 días
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, Instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de Chile Compra.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.
- 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.
- Normas y Resoluciones internas de la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano
 - Resolución de Nombramiento de Director de Servicio de Salud Talcahuano
 - Resolución de Delegación de Facultades
 - Resolución de Subrogancias de cargo Director de Servicio de Salud Talcahuano
 - Resolución de Subrogancias de las Subdirecciones del Servicio de Salud Talcahuano
 - Resolución de Subrogancias de Departamentos del Servicio de Salud Talcahuano
 - Resolución de Delegación de Facultades para Realizar Procesos de Compras de Categoría L1

5. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Los procedimientos de control interno en un Departamento de Abastecimiento y Logística son un conjunto de medidas, políticas y prácticas que buscan garantizar que los procesos de adquisición y contratación se realicen de forma transparente, eficiente, legal y con rendición de cuentas.

Estos controles son fundamentales para evitar errores, fraudes, conflictos de interés o mal uso de recursos públicos, cumpliendo con la normativa vigente, especialmente la Ley de Compras Públicas (N°19.886), su reglamento, y otras leyes administrativas y financieras.



5.1 Objetivos del control interno en el Depto. de Abastecimiento

- Asegurar el cumplimiento normativo.
- Promover la eficiencia y eficacia en las compras.
- Garantizar la transparencia y la trazabilidad.
- Proteger los recursos públicos.

Para lograr estos objetivos el Departamento de Abastecimiento y Logística deberá:

- Realizar revisiones y vigilancia aleatoria de las compras más relevantes ya sea por el monto o por el número de veces adjudicado a un mismo proveedor; para resguardar y adoptar medidas oportunas ante cualquier irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia o eficacia.
- Seguimiento y Control permanente del Plan de Compras Institucional para asegurar la correcta planificación y determinar desviaciones, su posible corrección y medidas de adaptabilidad presupuestaria.
- Los Resultados de los trabajos de control del Departamento de Abastecimiento y Logística deben ser enviados a Subdirector de Recursos Fisicos y Financieros de forma trimestral para la toma de conocimiento e instruir las correcciones correspondientes.

6. APLICACIÓN DE PROCESOS AFECTOS Y EXENTOS

Se procederá de acuerdo a los montos en UTM señalados en la Ley de Compras Públicas, su actual Reglamento y por la Resolución Exenta N°36 de fecha 19.12.2024, de la Contraloría General de la República que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.

7. ORGANIZACIÓN INTERNA Y ROLES DEL AREA DE ABASTECIMIENTO

El Depto. de Abastecimiento y Logística, dependiente de la Subdirección de Recursos Fisicos y Financieros, desarrolla sus funciones, acorde a la siguiente estructura organizacional



7.1 Organigrama Depto. Abastecimiento y Logística



7.2 Procedimientos Específicos por Unidad

El Depto. de Abastecimiento y Logística cumple un rol clave para asegurar la continuidad operativa de la Institución, otorgando bienes y/o servicios necesarios para la atención de pacientes como la operativización de las actividades propias. Los procedimientos de compra deben ser rigurosos, transparentes y ajustados a la Normativa de Compras Públicas vigente. Dentro de sus procedimientos principales se pueden mencionar:

- Planificación de Compras de Bienes y/o Servicios
- Gestión de Procesos de Compras
- Contratación y Seguimiento
- Recepción y distribución de bienes
- Gestión de Inventarios
- Control Financiero y Presupuestario
- Cumplimiento de Normativa y Auditoría
- Gestión de Contratos
- Relación con Proveedores

Todo lo anterior, se lleva a cabo con el apoyo de las unidades que lo componen.

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Mujeres en Red</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 19 de 143
--	---	---

7.2.1 Planificación y Gestión de Compras:

- Coordinar la planificación de Compras de los distintos Departamentos, Unidades y Centros dependientes, ejecutando el Plan de Compras Institucional, procurando resolver en forma oportuna y eficiente las necesidades de la organización.
- Planificar y controlar los requerimientos de la Red, aumentando el poder de compra del Servicio de Salud Talcahuano, optando de esta manera a precios más convenientes por economías de escala y a condiciones comerciales más ventajosas para todos los establecimientos de la red.
- Gestión de Reclamos y Controversias

Para lo anterior esta Unidad debe realizar:

- Elaborar el Plan de Compras Institucional
- Elaboración de Bases de Licitación según tipo y complejidad
- Procedimientos de Publicación y Gestión de Ofertas
- Evaluaciones Administrativas-técnico-económicas de propuestas
- Gestión y Validación de Garantías
- Trabajar en Coordinación con Deptos. la intermediación con CENABAST
- Coordinación con Unidades Administrativas y de Apoyo

7.2.2 Planificación y Gestión Logística:

- Respecto a la línea de Almacenamiento y Bodegaje le corresponderá, planificar, implementar, controlar y dirigir el flujo eficiente de los productos y servicios adquiridos por las distintas unidades requirentes, procurando mantener una comunicación fluida y colaborativa con el usuario hasta la recepción definitiva del producto o servicio.
- Coordinación, recepción, almacenamiento y distribución de todos aquellos productos recibidos y que son adquiridos tanto por el nivel central como a través de licitaciones propias de la institución.
- Planificar y coordinar la gestión logística en virtud de las distintas necesidades operativas internas de la institución. Le corresponde proveer de los servicios de movilización para el traslado de personas y/o bienes, para distintas actividades dentro del ámbito de sus competencias, como la coordinación de la mantención de los vehículos institucionales.

Para lo anterior esta Unidad debe realizar:

- Trabajar con el Plan de Compras Institucional
- Ejecutar las Compras de bienes y servicios planificados en sistema informático de acuerdo a necesidad y programación realizada por las Unidades o Departamentos requirentes
- Procedimiento de recepción de bienes



- Almacenamiento según categoría de productos
- Control de Inventario y Gestión de Existencias
- Procedimiento de Gestión de Facturas
- Sistemas de alerta de Stock Crítico y Vencimientos
- Políticas de Canje y relación con proveedores
- Políticas de Inventario
- Procedimientos de Bajas y Mermas
- Procedimiento de compra por concepto de mantenimiento preventivo y/o reparativo

7.2.3 Análisis y Control Interno:

- Verificar a través de la aplicación de procedimientos, las normativas de control contable/financiero de las compras realizadas por el personal del Departamento, que permitan entregar en forma oportuna y eficiente la documentación de respaldo de las compras a quien lo requiera.
- Supervisar la correcta ejecución de convenios vigentes y aplicar sanciones y/o multas cuando corresponda.
- Monitorear y controlar las compras realizadas por los ejecutivos procurando la eficiencia y oportunidad en la entrega de información para efectuar las recepciones de productos y servicios en los plazos definidos, conforme a la ley de Pago Oportuno, manteniendo una estrecha relación y retroalimentación permanente con el Departamento de Finanzas.
- Realizar controles de asignaciones presupuestarias, supervisión de gastos, recepción de documentos tributarios y liberación de compromiso presupuestario cuando corresponda.

Para lo anterior esta Unidad debe realizar:

- Gestión de Contratos
- Administración y Seguimiento de Contratos
- Modificaciones y Términos de Contrato
- Control Presupuestario de Convenios
- Gestión de Multas
- Procedimiento de Gestión de Facturas por concepto de servicios



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTION DE
COMPRAS PUBLICAS**
DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 21 de 143

7.3 Unidades y/o Personas involucradas en el proceso de compra

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

- **Director/a del Servicio:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Subdirector de Recursos Físicos y Financieros:** Directivo que ejerce facultades delegadas por orden del Director/a del Servicio. Es el responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley N°19.886 y su Reglamento. Bajo su dependencia jerárquica se encuentra el Departamento de Abastecimiento y Logística. Tiene facultad de efectuar compras de bienes y servicios, siempre que esta compra se ampare en una licitación pública. Esta delegación incluye facultad de contratar, dictar la resolución aprobatoria del contrato y otorgar todos los actos que permitan el cumplimiento del objeto de la licitación, y la oportuna modificación de las bases administrativas, las especificaciones técnicas y demás antecedentes de la licitación; comprende también todos los actos tendientes a cumplir el objeto del contrato, tales como la modificación, resciliación, aplicación de multas y liquidación del mismo.
- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como auditor, administrador, supervisor y operador.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requiere:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través del Sistema Informático de Adquisiciones o de documentos internos, generen requerimientos de compra.
- **Unidad Requiere:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requiere

- **Departamento de Abastecimiento y Logística:** Departamento encargado, entre otras funciones, de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requieren. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Ejecutivo/a de Compras:** funcionarios del área de Abastecimiento, encargados de revisar y ejecutar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, conforme a los procedimientos y normativa legal vigentes. Lo anterior, según perfil que corresponda:
 - **Comprador:** deberá ejecutar el proceso de compras y generación de órdenes de compra.
 - **Supervisor:** deberá crear, editar, publicar y adjudicar en el portal las adquisiciones y resoluciones respectivas.
- **Bodega:** Espacio Físico en el cual se alojan los productos comprados por el Depto. de Abastecimiento y Logística y Logística.
- **Encargado de Bodega:** funcionario encargado de resguardar los bienes adquiridos por el Servicio Salud Talcahuano en las bodegas que tienen asignadas, registrar las entradas y salidas de dichos bienes, inventariar los productos y realizar todas aquellas acciones que digan relación con la gestión de bodegas.
- **Usuario/a de compras:** funcionarios del Servicio de Salud Talcahuano, que pueden ingresar al sistema www.mercadopublico.cl sólo a revisar información.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Departamento de Finanzas, Áreas Técnicas, Auditoría, Asesoría Jurídica, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios y materialización de los pagos, de elaboración de EETT y/o términos de referencia, de control interno, y asesoría legal, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Comité de Compras:** Grupo de personas internas de la institución convocadas para analizar y evaluar la pertinencia de las solicitudes de compras realizadas por los distintos Departamentos o



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE
COMPRAS PÚBLICAS**
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 23 de 143

Unidades dependientes de la Institución. Estará conformada a lo menos por el Subdirecto(a) de RR.FF. y Financieros, Jefaturas de los Deptos. de Abastecimiento y Logística, Depto. de Finanzas y/o por los funcionarios que estos designen en representación a delegación de funciones, pudiendo también incorporarse otros integrantes, como jefaturas de Departamentos y/o referentes técnicos necesarios para obtener toda la información de respaldo técnico y económico de cada caso. En todas las compras donde no exista inconveniente; las solicitudes serán autorizadas por la Jefatura del Depto. De Finanzas o quien este haya delegado la facultad.

- **Contraparte Técnica / Referente Técnico del proceso:** Profesional o funcionario responsable de entregar los antecedentes técnicos del proceso de compra; integrar la Comisión de Evaluación y su función principal es asegurar la transparencia; imparcialidad y correcta evaluación de las ofertas.
- **Supervisor de Contrato:** Funcionario del Departamento de Abastecimiento y Logística designado por la entidad y que tiene la responsabilidad de mantener actualizada la ficha de contrato en portal Mercado Público, el supervisor de contrato tiene la responsabilidad de crear una ficha de contrato (aplica para compras sobre las 1.000 UTM) y mantener la información actualizada asegurando el cumplimiento de cada hito de contrato, pagos, aplicar multas o sanciones y evaluar el comportamiento contractual.
- **Administrador de Contrato:** Funcionario responsable de la correcta y oportuna ejecución y cumplimiento y del contrato, el cual es nombrado a través de un proceso administrativo de nombramiento. Su rol es transversal a las distintas etapas del ciclo de vida del contrato, asegurando la eficiencia, el cumplimiento y la mitigación de riesgos durante el periodo de ejecución y hasta su liquidación. El detalle de sus obligaciones esta regulado en los antecedentes que forman parte de la licitación y las siguientes resoluciones.
- **Jefatura del Departamento de Abastecimiento y Logística:** Responsable del procedimiento de compras de su área, ante el Director del Servicio de Salud Talcahuano de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Además, es el responsable de entregar el apoyo logístico para el cumplimiento de las tareas de los distintos Departamento de la Institución.
- **Encargado de Gestión de Contratos:** Profesional del Departamento de Abastecimiento y Logística, encargado de apoyar la elaboración de contratos, gestionar la relación con el proveedor, revisar y visar la documentación que da sustento a la compra y la recepción conforme que conducirán al pago que realiza Depto. de Finanzas, recepción de los documentos de garantías, la modificación o término anticipado del contrato, el término del contrato, liquidación de contrato, los servicios post entrega, y mantener un registro detallado y actualizado de los contratos y hacer seguimiento y control administrativo, físico y financiero de los convenios y/o contratos que se

originan producto de una compra y traspasar la información al portal mercado público. Además, debe gestionar las multas que solicite el referente técnico respecto de un contrato en particular. Debe recepcionar, revisar, registrar y derivar a Depto. de Finanzas para su custodia, los documentos en garantía presentados por los proveedores. Es su función también, gestionar el procedimiento para llevar a cabo el proceso de cobro de multas.

8. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El uso del sistema de información en un Departamento de Abastecimiento y Logística se refiere a la correcta utilización de plataformas tecnológicas oficiales para gestionar, registrar y controlar todo el ciclo de adquisición de bienes y servicios por parte del Estado.

8.1 Perfiles en Uso del Sistema de Información

Los siguientes son los Perfiles disponibles en el Sistema de Información; www.mercadopublico.cl y las atribuciones con que cuentan:

Perfil	Atribuciones en Sistema de Información
Administrador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Crear, modificar o desactivar usuarios y/o unidades de compra - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema - Publicar Plan Anual de Compras y sus modificaciones - Publicar Resolución de Perfiles en Mercado Público
Supervisor (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos o generar la orden de compra según corresponda en www.mercadopublico.cl - Realizar procesos de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de la comisión evaluadora - Aprobar órdenes de compra y adjudicaciones por sistema
Comprador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresar en www.mercadopublico.cl, la información de los requerimientos, realizar procesos de compra, generar órdenes de compra y dar seguimiento a las adquisiciones realizadas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE
COMPRAS PÚBLICAS**
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 25 de 143

Gestor (a) de Reclamos	- Supervisores y Compradores que gestionen procesos de compra en Sistema de Información y deban responder reclamos de oferentes
Administrador (a) de Contrato	- Velar por la correcta y oportuna ejecución y cumplimiento del contrato - Dar recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos - Gestionar el cobro de multas e incumplimientos
Supervisor (a) de Contrato	- Supervisar la completitud de los antecedentes en la ficha de contrato, así como ingresar garantías, documentos de aplicación de sanciones y seguimiento de los hitos de pago
Abogado (a)	- Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución
Observador (a)	- El Observador solo cuenta con permisos de lectura que permite a los usuarios visualizar y consultar reportes de licitaciones y órdenes de compra publicadas por las instituciones, así como acceder a otros procesos de adquisición y al plan de compras, sin tener la capacidad de participar activamente en ellos. Principalmente destinado a funcionarios con función de Transparencia institucional y Plataforma de Probidad Activa
Auditor (a)	- Consultar las licitaciones publicadas, adjudicadas, declaradas desiertas, inadmisibles, revocadas, suspendidas, etc., por la Institución - Consultar Órdenes de Compras - Revisar reportes de Licitaciones - Revisar reportes de Órdenes de Compra - Revisar reportes de usuarios de la Institución - Revisar Plan de Compras Publicado

8.2 Registro del Personal Participante del Proceso de Compras y ejecución Contractual

Se registrará en el sistema de información a los funcionarios/as que participan en cada procedimiento de compra o contratación. Este registro se realizará en el ícono "Participantes", de cada orden de compra, incluyendo:

 Servicio de Salud Talcahuano <i>Agencia de Salud Pública</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 26 de 143
---	---	--

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

La información no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N°20.285, de acceso a la información pública.

Asimismo, la Dirección de Compras habilitara el acceso inmediato y sin mas trámite a esta información por parte de la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

8.3 Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra determinado por la Entidad

Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 del artículo anterior que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información.

Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere la señalada disposición.

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

 Servicio de Salud TALCAHUANO <small>REGIÓN DE LOS RÍOS</small> <small>MINISTERIO DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 27 de 143
---	---	---

8.4 Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP)

En enero de cada año, el Depto. de Abastecimiento y Logística, consolidara el registro del personal participante de los procesos de compra y remitirá una nomina a la Subdirección de las Personas, para su registro en la plataforma dispuesta por Contraloría General de la Republica para que pueda realizar su Declaración de Intereses y Patrimonio.

La Subdirección de las Personas remitirá la información a la encargada del proceso quien notificará a cada participante sobre su obligación de realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio.

Si durante el año, se requiriese la incorporación de más funcionarios que participen del proceso de compras o cesan sus funciones, se debe notificar de la misma forma indicada en párrafo anterior. Esta declaración debe realizarse dentro de los 30 días hábiles desde sumida la función y actualizarse en marzo y septiembre de cada año.

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

8.5 Proceso de Acreditación

Todos los funcionarios/as que integren las unidades de compra y de licitaciones, deben certificar competencias en compras públicas, según los siguientes niveles:

- **Básico:** Para quienes se inician en compras públicas
- **Intermedio:** Para quienes poseen experiencia operativa y de gestión
- **Avanzado:** Para quienes asumen roles estratégicos y gestionan compras de mayor cuantía

La certificación se realiza de forma particular en la plataforma: <https://capacitacion.chilecompra.cl>. La responsabilidad de mantener la certificación vigente recae en cada funcionario.

8.6 Solicitud de Creación de Nuevos Usuarios y Clave de acceso al sistema de información

Los funcionarios/as que participen en el proceso de compras y requieran acceso al sistema de información; www.mercadopublico.cl, deberán ser registrados por los administradores del sistema, perfil con que cuenta la jefatura del Depto. de Abastecimiento y Subrogantes. Una vez creado el usuario, este podrá acceder a www.mercadopublico.cl, con su RUT personal y Clave Única.

En enero de cada año, se emitirá una resolución que establece la nomina de funcionarios/as participantes en procedimientos de contratación publica del Servicio de Salud.

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Mujeres al Poder</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 28 de 143
---	---	--

8.7 Delimitación de Funciones

Con la finalidad de promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia del personal, cualquiera que sea su calidad jurídica o de las personas naturales contratadas a honorarios por este Servicio de Salud, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos. (Art.N°12 del Decreto N°661 de 2024).

8.8 Deber de Abstención

Los funcionarios/as deberán abstenerse de participar en cualquiera de las etapas de un proceso de compras en caso de presentar conflictos de intereses con dicha contratación.

Asimismo, quienes sean integrantes de una Comisión de Evaluación suscribirán una Declaración Jurada que indique no tener conflictos de interés y obligación de confidencialidad. En caso que un miembro de la Comisión tuviese un conflicto de interés con esta latente, este deberá inhabilitarse de seguir participando en dicho proceso.

8.9 Fragmentación

La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4, del reglamento N°661 de 2024, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente reglamento.

8.10 Programas de Integridad por parte de los Proveedores

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

 Servicio de Salud TALCAHUANO <small>Ruta 5 km 100</small> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 29 de 143
--	---	---

8.11 Plataforma de Reclamos

La Administración de la plataforma de reclamos es Administrada por la Dirección de Compras a través del Sistema de Información, consiste en una plataforma para recibir reclamos, denuncias u observaciones del público, respecto de los procedimientos de contratación pública que se lleven a cabo en virtud de la Ley de Compras y el presente reglamento, o la ejecución de los contratos que en virtud de estos procedimientos se celebren por las entidades públicas. (Art. N°23 del Decreto N°661).

Procedimiento del reclamo: Cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá deducir una reclamación administrativa, en los términos del artículo anterior, a través de la Plataforma de Reclamos habilitada en el Sistema de Información, contra las acciones u omisiones ilegales que se hayan cometido durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución un contrato administrativo. Este reclamo deberá entablarse, a través de la plataforma, ante la Entidad que dictó el acto o incurrió en la omisión reclamada dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega. Planteada la reclamación, se interrumpirá el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales establecidas en el artículo 24 de la Ley de Compras. La Entidad reclamada deberá responder al solicitante, a través de la plataforma, dentro de cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo. (Art. N°24 del Decreto N°661)

Remisión de los reclamos. Si los reclamos tratan de acciones u omisiones que pueden ser constitutivos de faltas a la probidad, delitos o infracciones a la libre competencia, la Dirección de Compras remitirá en un plazo de tres días hábiles los antecedentes al Ministerio Público o a la Fiscalía Nacional Económica, según corresponda. En el caso de que, a partir de los reclamos realizados en esta plataforma, previo análisis de la respuesta de la Entidad reclamada, la Dirección de Compras determine que existen indicios de acciones u omisiones ilegales y arbitrarias de parte de o faltas a la probidad durante un procedimiento de contratación administrativa, remitirá en el plazo de cinco días los antecedentes a la Contraloría General de la República, cuando se refiera a organismos de su competencia. (Artículo 25 del Decreto N°661).

8.12 Información Pública Disponible en el Sistema de Información

Las Entidades deberán publicar en la ficha electrónica, todo el contenido de los actos administrativos y requerimientos técnicos que aprueban los correspondientes mecanismos de compra. Además, deberán publicar, a través del Sistema de Información las consultas al mercado, registro de reuniones realizadas entre funcionarios y potenciales compradores y cotizaciones obtenidas a

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Atención al paciente</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 30 de 143
---	---	--

través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, lista o compradores de precio por internet, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras y la siguiente información relativa a sus procedimientos de compras y ejecución contractual, si es que corresponda, los siguientes aspectos:

a) Procedimientos de contratación:

1. Acto administrativo que autoriza el procedimiento de contratación.
2. Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o la designación del evaluador.
3. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
4. Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones.
5. El contrato y su acto administrativo de aprobación.
6. Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

b) Ejecución contractual:

1. La Orden de Compra.
2. El plazo, la forma y la modalidad de pago.
3. Los pagos realizados por la Entidad contratante.
4. La recepción conforme de los productos o servicios.
5. Las modificaciones que se realicen al contrato.
6. El procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual.
7. La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual.
8. El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, rescisión o alguna de las causales dispuestas en el artículo 129 del reglamento.
9. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.

Asimismo, respecto de los procedimientos de compra, deberán publicarse adicionalmente:

a) Licitación Pública:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el artículo 45 del reglamento.
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 comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Nuestro servicio</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 31 de 143
--	---	---

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 presente reglamento.
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 presente reglamento.
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:

1. El acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del reglamento.
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. El llamado de la Dirección de Compras a los proveedores a través del Sistema de Información.
2. El acto administrativo de la Dirección de Compras que apruebe las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. Las respuestas de la Dirección de Compras 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 comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la comisión evaluadora designada por la Dirección de Compras, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
8. El acto administrativo de la Dirección de Compras que resuelva sobre la Adjudicación de los proveedores.
9. 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.
10. La intención de compra aprobada por la Entidad compradora, en caso de una Gran Compra.
11. El acto administrativo de la respectiva Entidad compradora que selecciona al Proveedor en una Gran Compra.
12. 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.
13. El acuerdo complementario suscrito entre la Entidad compradora y el respectivo proveedor, si lo hubiere.

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.
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.

 SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO Región de Los Ríos Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 33 de 143
---	---	---

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.
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 de Compras y el presente reglamento.

9. PLANIFICACION DE COMPRAS

La planificación de Compras es la etapa mas importante, ya que esta permite organizar y estructurar las compras que se realizaran durante todo el siguiente año calendario. En base a esta Planificación los Encargados de compras realizaran los Convenios de los productos o servicios necesarios para así alcanzar condiciones mas ventajosas para la Institución. Esta planificación se resume en el Plan Anual de Compras, el cual debe contener todos los procesos de bienes y servicios que realizara la institución a través del portal www.mercadopublico.cl, durante todo el año siguiente.

9.1 Proceso de Planificación de Compras de Productos o Servicios

Durante el último trimestre del año el Departamento de Abastecimiento y Logística, solicita a los Departamentos y Unidades, los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente. Cada Depto. y/o Unidad de la Institución debe entregar un listado que debe contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

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

- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.
- Carta Gantt de Proyectos
- Definición y cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Ministerio de Salud</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 35 de 143
--	---	---

9.2 Procedimiento de Elaboración Plan Anual de Compras:

1. **El Sub Director de Recursos Físicos y Financieros** envía Instrucciones acerca de la formulación del anteproyecto anual de compras.
2. **El Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística**, a más tardar en el mes de noviembre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todos los Departamentos y Unidades demandantes de la institución.
3. **Las Unidades Demandantes**, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente, a través de Sistema Informático de Abastecimiento y lo envían al Comité de Abastecimiento para su revisión; aprobación o rechazo.
4. **El Comité de Compras**, integrado a lo menos por el **Sub Director de Recursos Físicos y Financieros**; **el Jefe del Departamento de Finanzas** y **el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística**; para revisar cada propuesta de acuerdo a los marcos presupuestarios. En los casos que sea necesario se invitarán a este espacio las Jefaturas o profesionales de las áreas involucradas para conocer más detalle de su Plan de compras para el año. Luego se autoriza o rechaza del plan, lo cual es ratificado posteriormente, con una Resolución Exenta firmada por el Director del Servicio de Salud Talcahuano.

Se analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

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

5. **El Departamento de Abastecimiento y Logística**, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año y genera Plan de Compras Consolidado.
6. En el mes de diciembre y primera quincena de enero y de acuerdo a las instrucciones de chile compras, el Depto. de Abastecimiento y Logística, elabora la Resolución Exenta que Aprueba Plan de Compras y se envía al Director del Servicio para que apruebe documento final.



7. **El Administrador del Sistema Mercado Público** de la dirección del Servicio, publica el plan de compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

8. **Ejecución del Plan de Compras:** El Departamento de Abastecimiento y Logística, basándose en la programación de compras realizada y en la emisión de la solicitud de compra por el requirente, ejecutará dicho plan mediante los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente. Cada ejecutivo de compras al emitir la OC debe enlazarla con el plan de compras vigente, para visualizar el avance del mismo en el sistema de mercado público.

9. **Monitoreo Plan de Compras:** El funcionario encargado del Plan Anual de Compras, efectuara el seguimiento del plan, visualizando el avance y las desviaciones con la finalidad de realizar las comparaciones correspondientes y gestionar ajuste de aquellas compras que no fueron consideradas inicialmente en el plan, para incorporadas durante el año, por medio de una modificación de la resolución inicial; el Monitoreo del Plan debe efectuarse de forma trimestral a fin de corregir y ajustar de forma permanente.

10. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine a través de un acto administrativo. Este proceso se puede realizar varias veces en el año y se debe ajustar a las instrucciones de Chile Compras

11. **Evaluación del Plan de Compras:** Será responsabilidad de la jefatura de Abastecimiento realizar en forma trimestral una evaluación del Plan de Compras, lo que permitirá revisar la eficiencia en la planificación, las principales variaciones, elementos de criticidad que haya observado el mercado y que hayan influido en la ejecución del plan, por lo tanto, esta información debe ser usada para el diseño del plan de compras del año siguiente.

9.3 Definición de la Necesidad y Análisis del Requerimiento

En esta etapa resulta fundamental que la unidad requirente o referente técnico, ya que son quienes deben proporcionar las especificaciones técnicas y la descripción detallada de los bienes o servicios a contratar, según lo indicado en el plan de compras.



Las Especificaciones Técnicas corresponden a la descripción detallada, requisitos y demás características de los bienes y servicios a contratar. En caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, se debe indicar que la marca sugerida es "referencial o equivalente".

Cuando el bien o servicio es de uso específico de un Centro de Costo, serán quienes deberán preparar las especificaciones técnicas. Sin embargo, si se trata de bienes o servicios de uso transversal, serán solicitadas a aquel centro de costo que más lo use o que más impacte.

En caso de contrataciones superiores a 5.000 UTM, y en las licitaciones en donde las evaluaciones de la ofertas revistan gran complejidad, los usuarios requirentes deberán adjuntar al requerimiento de información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran, de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran, si estas consultas deben realizarse indispensablemente a terceros ajenos al Servicio de Salud, estas consultas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información.

Para realizar dicha consulta, el usuario requirente deberá emitir al Depto. de Abastecimiento los antecedentes de la contratación detallando el objetivo de la consulta, el contexto de la compra y las preguntas claramente definidas y específicas al bien y/o servicio que se pretende adquirir.

El Depto. de Abastecimiento, publicará el RFI, el usuario requirente, con el apoyo del Depto. de Abastecimiento podrán obtener directamente las cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información, debiéndose comunicar:

- Comunicar a aquellos proveedores eventualmente interesados su intención de reunirse, por medio del Sistema de Información
- Con anterioridad a la reunión respectiva, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica dispuesta para el cumplimiento de la Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- El registro de audiencia deberá con las disposiciones del párrafo 1, del Título II del Decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la República, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios

Una vez el Depto. de Abastecimiento y Logística cuente con toda la información necesaria para la correcta adquisición del bien o servicio, se seleccionará el mecanismo de compra.



10. PROCESOS DE COMPRAS O ADQUISICIONES

10.1 Condiciones Básicas

Proceso definido por la organización para realizar la gestión de compras de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución de acuerdo a la normativa vigente. El proceso comprende desde la recepción de las solicitudes de compra, la definición de los requerimientos, la planificación de las compras, la selección de la modalidad de compra, la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiere la Dirección del Servicio de Salud, para su normal funcionamiento.

10.1.1 Definición de Requerimientos: ¿Qué se desea comprar o contratar?: Se deben definir las características del bien o servicio y las condiciones de compra y entrega que deseamos (Plan anual de compras).

10.1.2 Cumplimiento de los Principios de Eficiencia, Eficacia, Probidad y Transparencia

Los procesos de compra y contratación deben orientarse al cumplimiento de los siguientes principios:

- **Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera posible los recursos para satisfacer los requerimientos. En la práctica se basa en la relación entre calidad y costo del producto o servicio y por otro que el proceso de adquisición sea realizado sin utilizar más recursos que los estrictamente necesarios.
- **Eficacia:** Las adquisiciones deben satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- **Probidad:** Consiste en observar una conducta funcional intachable, y un desempeño honesto y leal de la función a cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Transparencia:** Al tratarse de recursos públicos, es necesario que el proceso de compra y contratación otorgue las garantías de transparencia a todos los actores involucrados. Básicamente se trata de mantener la información disponible para quien la requiera, para evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atente contra la competencia. Será responsabilidad del Departamento de Abastecimiento mantener actualizada la información que publica en el Sistema de Información, y de mantener activo un vínculo que permita a cualquier persona tener acceso a la información de compras y licitaciones a través de la página web del Servicio.

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Buenas las Ricas</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 39 de 143
--	---	---

10.1.3 Idoneidad Técnica y Financiera de los Proveedores: La idoneidad técnica y financiera de los proveedores será acreditada con la inscripción de los proveedores en el Registro de Proveedores. En todo caso, los proveedores que deseen ofertar deberán presentar los antecedentes técnicos y financieros que se requieran en cada licitación y que no se encuentren en poder de la Administración del Estado.

10.1.4 Selección de Mecanismo y Modalidad de Compra:

- Catalogo Economía Circular
- Convenio Marco (Catálogo electrónico Chile Compra)
- Compra Ágil (para compras iguales o menores a 100 UTM).
- Propuesta Pública
- Propuesta Privada
- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad
- Compra Coordinada (Dos o más organismos agregan demanda para obtener condiciones más ventajosas, buscando ahorros para el Estado y reducir costos por transacción).
- Bases Tipo (Licitación en donde los aspectos administrativos han sido fijados por Chile Compra y validados por Contraloría).

10.1.5 Publicación y Recepción de Ofertas, según plazos legales. Elaborar bases de licitación o Términos de Referencia, según monto de la contratación.

10.1.6 Evaluación de Ofertas, según criterios de evaluación objetivos y medibles establecidos.

10.1.7 Adjudicación y Formalización. De acuerdo a la evaluación señalada anteriormente la Formalización de la compra o contratación respectivas. Se establecen oficialmente los acuerdos de proceso de adjudicación: entrega, recepción y pago. Publicación oportuna de la adjudicación con todos los antecedentes correspondientes.

10.1.8 Ejecución y Gestión del Contrato: Recepción y pago. Es importante el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos en las bases o Términos de Referencia, al igual que la evaluación del Proveedor

Las compras pueden tener su origen en:

- a) Plan Anual de Compras y/o
- b) Compra o contratación extraordinaria, no programada.
- c) Renovación y/o reposición de equipamiento computacional, mobiliario, etc., debido al desgaste natural, deterioro u obsolescencia, de acuerdo a información entregada por los requirentes o referentes técnicos respectivamente.



Las Bases de la Licitación o Términos de Referencia, deben establecer el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes y servicios a contratar por el Servicio.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Dirección del Servicio deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones.

10.2 Plazos para el Requierente: El Usuario Requierente enviará a través del Sistema Informático de Adquisiciones el Requerimiento autorizado por la Jefatura del Depto. y Unidad respectivo, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [30 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones entre 100 y 1.000 UTM: [45 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones mayores a 1.000 UTM: [60 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones mayores a 5.000 UTM: [120 días de anticipación a lo menos]

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

10.4 Contenido de la Solicitud: El Requerimiento debe ser enviado a través de una Solicitud de Compra, la que contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la compra o contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Sugerencia de criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, como también causales de multas.

Este Formato electrónico se encuentra disponible en el Sistema Informático de Adquisiciones.

10.5 Proceso de compra en Mercado Público: Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones. De la misma forma, se deben utilizar



solamente los formularios definidos por la Institución para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se confeccionan conforme a los modelos disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

10.5.1 Excepciones fuera de Sistema Mercado Público: Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el artículo 19 de la Ley de Compras, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.
6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, las Entidades deberán publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución



contractual que lleven a cabo. La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

10.5.2 Exclusión del Sistema: Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, 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.
- 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.

10.6 Análisis Técnico y Económico: En las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de las Bases o la celebración del contrato, según corresponda, las Entidades deberán obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran. Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información, la cual será abierta y estandarizada. Dichas consultas deberán ser específicas al bien y/o servicio que se pretende adquirir y deberán referir a la información que señala el inciso anterior. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, las Entidades podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas. Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de una Entidad y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información.

Para efectos de dar cumplimiento a lo señalado en el inciso anterior, las Entidades deberán:

- Comunicar a aquellos proveedores eventualmente interesados su intención de reunirse, por medio del Sistema de Información.

 MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO Región de Bío-Bío	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 43 de 143
---	---	---

- b) Con anterioridad a la reunión respectiva, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica dispuesta para el cumplimiento de la ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- c) El registro de audiencia deberá cumplir con las disposiciones del párrafo 1, del Título II del Decreto N°71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado.

10.7 Monto de la Contratación: Cada Entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones y del procedimiento de contratación que corresponda.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un treinta por ciento al monto estimado, las Entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte del correspondiente organismo fiscalizador.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las Entidades deberán efectuar el procedimiento respectivo de acuerdo con las reglas contenidas en este reglamento que permitan la mayor transparencia, concurrencia y mayor plazo para presentar una oferta, según corresponda. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al artículo 52 del Decreto N°661 que aprueba el Reglamento de Compras.

11. DETERMINACIÓN DE MODALIDADES DE COMPRA

La selección del procedimiento de compra se realizará por el Ejecutivo de Compra previa coordinación con referente técnico y Jefatura de Depto. de Abastecimiento y Logística, de acuerdo a lo preceptuado por la Ley de Compras Públicas, la que establece los siguientes mecanismos de Compra:

11.1 Catálogo Economía Circular: Antes de realizar una compra pública, el Depto. de Abastecimiento a través de sus ejecutivos de Compra deberán revisar la plataforma electrónica obligatoria para entidades estatales que permite reutilizar bienes muebles en desuso (pero en buen estado) antes de comprar nuevos, con el fin de reducir costos y el impacto ambiental. Es importante señalar que la plataforma no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta. Las entidades podrán transferir sus bienes en desuso reutilizables, una vez se apruebe el reglamento de economía circular.

11.2 Convenio Marco: Es un procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal. Conformando un catálogo publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá mantener actualizado dicho catálogo.

11.3 Compra Ágil: Modalidad de Compra mediante la cual se podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a empresas de menor tamaño, previa solicitud de a lo menos 3 cotizaciones realizadas a través del sistema de información, pudiendo llevarse a cabo la contratación aun si se recibieran menos cotizaciones. Si no se reciben cotizaciones, de acuerdo a las especificaciones fijadas, el sistema habilitara a proveedores de mayor tamaño que cumplan con esas características.

11.4 Licitación Pública: Modalidad de aplicación general y de carácter concursal mediante llamado abierto a los proveedores interesados, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. En las licitaciones públicas cualquier persona natural o jurídica (Acreditada) podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento.

Las licitaciones Públicas se clasifican en:

Tipo de Licitacion Pública	Rango en UTM	Plazos de Licitacion en dias corridos	Seriedad Oferta	Fiel Cumplimiento
L1	< 100	5	No	No
LE	≥ 100 y < 1.000	10 (5)*	No	No
LP	≥ 1.000 y < 5.000	20 (10)*	No	Si
LR	≥ 5.000	30	Si	Si



11.5 Licitación Privada: Consiste en el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que NO pueden ser modificadas, ya que si se modifican deberán realizarse nuevamente una Licitación Pública.

El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 64 al 70 del Reglamento de Compras.

Las licitaciones Privadas se clasifican en:

Tipo de Licitación Privada	Rango en UTM	Plazos de Licitación en días corridos	Seriedad Oferta	Fiel Cumplimiento
E2	< 100	5	No	No
CO	≥ 100 y < 1.000	10 (5)*	No	No
B2	≥ 1.000 y < 5.000	20 (10)*	No	Si
I2	≥ 5.000	30	Si	Si

11.6 Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: Mecanismo de compra excepcional contemplado en el artículo 8 bis de la Ley de Compras Públicas y en el artículo 71 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, que por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza del mismo bien o servicio naturaleza se efectúa sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Privada, requiere Resolución Fundada y justificación.

11.7 Compra con Cotización: Corresponde a un procedimiento especial de contratación. A través de este procedimiento el Servicio de Salud puede 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. Procede principalmente cuando:

- 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.
- Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.



11.8 Diálogos Competitivos: Es un procedimiento competitivo que establece un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado que puedan adaptarse para satisfacer la necesidad compleja.

11.9 Subasta Inversa Electrónica: Corresponde a un procedimiento especial de contratación. Resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

11.10 Contratos para la Innovación: Es el procedimiento competitivo que busca dar satisfacción a una necesidad pública compleja, de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento el desarrollo de prototipos y otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitantes, salvo excepciones fundadas.

12. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS EN MERCADO PUBLICO

Este apartado tiene por objeto establecer la forma en que se realizaran las adquisiciones en materias de compras publicas a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las gestiones de la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano y sus establecimientos dependientes, cuando realicen compras Conjuntas o Coordinadas, identificando todas las etapas del proceso de compra, según el mecanismo aplicado y sus responsables, desde que se genera la solicitud de compra hasta la emisión de la orden de compra y posterior recepción del producto o servicio.

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

En caso de no contar con contratos de suministro vigente, el Comprador chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.

 Servicio de Salud TALCAHUANO Región del Bío Bío Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 47 de 143
---	---	---

En caso no encontrar el bien o servicio requerido en el catálogo de Chile Compra Express, se procederá a realizar una licitación pública.

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

Para realizar todos los procesos de compra de la Dirección de Servicio se procederá de acuerdo al siguiente detalle:

12.1 Adquisición a través de Convenios de Suministro Vigentes

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en Sistema Informático de Abastecimiento. (REYIMEN)

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en el Sistema Informático de Abastecimiento.

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

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

Paso 3: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público: El supervisor de compra u operador genera la orden de compra, a través del portal mercado público y es firmada por la Jefatura del Departamento de Abastecimiento y Logística y/o por otro supervisor.

Una vez aceptada la OC por el proveedor, el Ejecutivo de Compras deberá realizar OCI (Orden de Compra Interna) en Sistema Informático para que quede disponible para el encargado de bodega correspondiente.

Paso 4: Aceptación de OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o servicios. En caso de rechazo se procede a realizar una nueva decisión de compra, y se evalúa posible incumplimiento, cuando corresponda.

Paso 5: Recepción de Productos en el lugar solicitado o indicado en convenio: El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará

 Servicio de Salud Talcahuano <small>Agencia de Salud Pública</small> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 48 de 143
---	---	---

o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

Paso 6: Informe Recepción conforme de pago: Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Finanzas para dicho pago.

Paso 7: Envío Factura: En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a la casilla de correo enviará el DTE a la casilla dipresreception@custodium.com y debe incluir en el **Campo 801 del DTE**: el N° o ID de la orden de compra emitida por el portal www.mercadopublico.cl. Asimismo, deberá considerar incluir en la glosa de la factura el detalle de los servicios entregados y consignar el mes y año del servicio facturado.

12.2 Adquisición por catálogo electrónico inferior a 1.000 UTM

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en Sistema Informático de Abastecimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en el Sistema Informático de Abastecimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento: La Jefatura de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, le da VºBº y se deriva al Departamento de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se rechaza y se registra con observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento: El Departamento de Finanzas verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria y se encuentra programado, da visto bueno para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria o no está programado, rechaza antecedentes para conocimiento de la Unidad Solicitante.

Paso 4: Validación de solicitud: Luego de esta revisión, el Dpto. de Abastecimiento y Logística, analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra.

Paso 5: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Item Presupuestario: La Jefatura del Depto. de Abastecimiento y Logística deriva a ejecutivo de compras

para que gestione la respectiva orden a través del catálogo Chilecompra Express, siendo esta la primera opción de compra. De no existir o que no sea conveniente para nuestra institución en cuanto a las opciones que el Convenio Marco ofrece, se busca otro mecanismo de compra. Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del o los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Departamento Requiere, usuario o unidad demandante. También deberá imprimir las condiciones regionales para verificar plazos de entrega posteriormente y anexarlo al expediente.

Paso 6: Emisión orden de compra a través del catálogo Chile Compra Express: El supervisor de compra u operador genera la orden de compra, a través del catálogo electrónico del Mercado público y se envía al proveedor.

Una vez, aceptada por el proveedor; el ejecutivo de compras deberá ingresar la orden de compra al Sistema Informático de Abastecimiento; para su recepción en Bodega.

Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de rechazo, el ejecutivo informará al Jefe Depto. de Abastecimiento y Logística para una nueva decisión de compra.

Paso 8: Recepción de Productos o ejecución de servicios en el lugar solicitado e indicado en orden de compra: El proveedor deberá enviar los productos en la fecha y lugar indicados en la orden de compra, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente previa coordinación.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago: Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Departamento de Finanzas para respaldar el pago. El ejecutivo de control y/o el referente técnico que recepciona el producto o servicio analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada al Depto. de Abastecimiento y Logística y Logística por medio de Memorándum. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Profesional de Abastecimiento para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas, recepción conforme y publicación en el Portal.

Paso 10: Envío Factura: En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a la casilla de correo enviará el DTE a la casilla dipresrepcion@custodium.com y debe incluir en el Campo 801 del DTE: el N° o ID de la orden de compra emitida por el portal.

 Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 50 de 143
---	---	--

www.mercadopublico.cl. Asimismo, deberá considerar incluir en la glosa de la factura el detalle de los servicios entregados y consignar el mes y año del servicio facturado.

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

Paso 1: El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento necesario para suscribir el acuerdo, cuyo monto es definido con su jefatura.

Paso 2: El ejecutivo confecciona documento de Acuerdo Complementario y lo envía la Depto. Jurídico para su revisión y V"B". Luego es devuelto al Departamento de Abastecimiento y Logística, para que el ejecutivo envíe la orden de compra y obtenga firma del Proveedor.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chile Compra Express:

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

12.3 Compra por Catalogo Electrónico Superior a 1.000 UTM

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido, según el siguiente procedimiento:

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en Sistema Informático de Abastecimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en Sistema Informático de Abastecimiento.

Paso 2: Visación del Requerimiento: La Jefatura de Departamento de la Unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autoriza y lo deriva al Departamento



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE
COMPRAS PÚBLICAS**
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 51 de 143

de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, no lo autoriza, y se registra con observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento: El Departamento de Finanzas verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, da visto bueno para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria rechaza antecedentes para conocimiento de la Unidad Solicitante.

Paso 4: Validación de solicitud: Luego de esta revisión, el Dpto. de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

Paso 5: Proceso de Grandes Compras: El ejecutivo de compras, previa elaboración de la Intención de Compra, ingresa la información solicitada en la ficha del Portal, en el apartado GRANDES COMPRAS, registrando el número del Convenio Marco que corresponde al Rubro. El proceso debe considerar garantía por fiel cumplimiento del contrato.

La intención de compra debe contener al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas (pudiendo ser los mismos criterios o disminuyéndolos; en este caso, el porcentaje deberá ser distribuido de manera directamente proporcional), integrantes de la comisión de evaluación y exigencia de entrega de garantías de fiel cumplimiento. Por otra parte, de acuerdo a lo instruido por la ley del Lobby, se deberá emitir resolución que constituya la comisión de evaluación, indicando nombre y RUT de los integrantes titulares y subrogantes.

Paso 6: Evaluación: Recibida la(s) ofertas(s) de los proveedores asociados al Convenio Marco, éstas deben ser evaluadas de acuerdo a los criterios indicados en la intención de compra. Para el efecto, se convocará a la comisión de evaluación, que se haya establecido previamente en la Intención de Compra.

Paso 7: Comisión de Evaluación: La comisión de Evaluación designado para este efecto, levantará un acta de evaluación y cuadro comparativo, entregando propuesta de compra.

Paso 8: Resolución de Aprobatoria de la Adquisición: Luego, el ejecutivo generará la resolución Aprobatoria de la Adquisición que contempla la selección de la oferta, la cual será firmada por el Director, previa visación del departamento Jurídico.

 Servicio de Salud TALCAHUANO Apellido del Reclamante Minsal de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 52 de 143
---	---	---

Paso 9: Solicitud de garantía de fiel cumplimiento: El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en la Intención de Compra.

Paso 10: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria. Si la exigencia de la suscripción de un contrato estuviese indicada en la Intención de compra, respecto de aquellos productos y servicios de compleja especificación y ejecución; el ejecutivo de compras en conjunto con la indicación y asesoría del Departamento Jurídico elaborarán el contrato correspondiente.

Paso 11: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e ítem Presupuestario.: Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Departamento Requirente, usuario o unidad demandante.

Paso 12: Emisión orden de compra a través del catálogo Chile Compra Express: El supervisor de compra u operador genera la orden de compra, y se envía al proveedor; será obligatorio anexar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Una vez aceptada el ejecutivo ingresa la OC al sistema informático de compras; la cual genera la OCI correspondiente, y queda disponible en el Sistema para que en encargado de bodega tome conocimiento de lo que deberá recibir.

Paso 13: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de rechazo, la solicitud volverá a Jefe de Abastecimiento y Logística para una nueva decisión de compra.

Paso 14: Recepción de Productos en el lugar solicitado e indicado en orden de compra: El proveedor deberá enviar los productos en la fecha y lugar indicados en la orden de compra, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el dia, hora y lugar definidos por el requirente.

Paso 15: Informar recepción conforme para pago: Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Departamento de Finanzas para respaldar el pago. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Control Interno de Abastecimiento para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal.

 Servicio de Salud TALCAHUANO Región de Bío-Bío Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 53 de 143
---	---	---

Paso 16: Envío Factura: En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a la casilla de correo enviará el DTE a la casilla dipresrecepcion@custodium.com y debe incluir en el **Campo 801 del DTE: el N° o ID de la orden de compra emitida por el portal www.mercadopublico.cl.** Asimismo, deberá considerar incluir en la glosa de la factura el detalle de los servicios entregados y consignar el mes y año del servicio facturado.

12.4 Compras inferiores a 100 UTM, Procedimiento de Compra Ágil

Si el requerimiento de compra es por un monto igual o menor a 100 UTM, la Ley establece que la modalidad de compra a utilizar es "Compra Ágil". Esta modalidad de compra, abierta, de amplio acceso y competitiva, permite adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl, bienes y servicios privilegiando la participación de empresas de menor tamaño.

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en Sistema Informático de Abastecimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en el Sistema Informático de Abastecimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento: La Jefatura de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, le da V"B" y se deriva al Departamento de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se rechaza y se registra con observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento: El Departamento de Finanzas verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria y se encuentra programado, da visto bueno para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria o no está programado, rechaza antecedentes para conocimiento de la Unidad Solicitante.

Paso 4: Validación de solicitud: Luego de esta revisión, el Dpto. de Abastecimiento y Logística, analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra.

Paso 5: Asignación de Ejecutivo de Compras: La Jefatura del Depto. de Abastecimiento quien asigna a un ejecutivo y/o supervisor para que elabore el proceso de compras y complete el formulario preestablecido de la plataforma www.mercadopublico.cl



Paso 6: Publicación de la Compra Ágil: El ejecutivo responsable del proceso elabora la ficha, describiendo lo que se necesita (producto o servicio), y publica en conformidad a los requerimientos técnicos entregados por el referente de la Compra. Se establecen los plazos mínimos de publicación (24 horas o superior) a fin de recibir cotizaciones.

Paso 7: Selección de Producto o Servicio: Al cumplirse la fecha de cierre, el ejecutivo de compra realizará la apertura del proceso, revisará las ofertas presentadas con las que se realizará la evaluación de las ofertas y se seleccionará al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas y que oferte el producto o servicio con el valor más conveniente.

Paso 8: Emisión orden de compra: El supervisor de compra u operador genera la orden de compra, a través del aplicativo de compra ágil del portal Mercado público y se envía al proveedor. Una vez, aceptada por el proveedor; el ejecutivo de compras deberá ingresar la orden de compra al Sistema Informático de Abastecimiento; para su recepción en Bodega.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de rechazo, el ejecutivo informará al Jefe Depto. de Abastecimiento y Logística para una nueva decisión de compra.

Paso 10: Recepción de Productos o ejecución de servicios en el lugar solicitado e indicado en orden de compra: El proveedor deberá enviar los productos en la fecha y lugar indicados en la orden de compra, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente previa coordinación.

Paso 11: Informar recepción conforme para pago: Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Departamento de Finanzas para respaldar el pago. El ejecutivo de control y/o el referente técnico que recepciona el producto o servicio analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada al Depto. de Abastecimiento y Logística y Logística por medio de Memorándum. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Profesional de Abastecimiento para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas, recepción conforme y publicación en el Portal.

Paso 12: Envío Factura: En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a la casilla de correo enviará el DTE a la casilla dipresrecepcion@custodium.com y debe incluir en el Campo 801 del DTE: el N° o ID de la orden de compra emitida por el portal

 Servicio de Salud TALCAHUANO Región de Los Ríos Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 55 de 143
---	---	---

www.mercadopublico.cl. Asimismo, deberá considerar incluir en la glosa de la factura el detalle de los servicios entregados y consignar el mes y año del servicio facturado.

12.5 Compra por Licitación Pública, (L1 y LE)

Para la contratación de bienes y servicios cuyo monto involucrado exceda las 10 UTM y sean inferior a las 1.000 UTM, y los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express, o no cumplan con los requisitos exigidos por el referente técnico y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para su adquisición, deberá realizar una Licitación Pública.

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en Sistema Informático de Abastecimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en REYIMEN.

Paso 2: Autorizar Requerimiento: La Jefatura de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado autoriza la Solicitud de Compra y lo deriva al Departamento de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado rechaza Solicitud de Compra a la Unidad Solicitante, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación de Requerimiento: El Departamento de Finanzas recepciona la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, envía la solicitud al Depto. de Abastecimiento y Logística para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria rechaza el requerimiento con observaciones a la Unidad Solicitante.

Paso 4: Validación de Solicitud: Luego de esta revisión, el Depto. de Abastecimiento y Logística analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

Paso 5: Asignación de ejecutivo de compra: La Jefatura del Dpto. de Abastecimiento quien asigna el requerimiento a un ejecutivo y/o supervisor de compra para que elabore las bases administrativas y complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl, con apoyo de la unidad requirente.



Paso 6: Envio de Bases (aplica solamente para LE).

Una vez completado, el supervisor de compra envia el formulario de bases y Resolución aprueba bases correspondientes al Departamento Jurídico para su revisión y VºBº.

Para el caso de Licitaciones L1: son un tipo específico de proceso de adquisición estandarizado, simplificado y automatizado, diseñado para compras frecuentes de productos con especificaciones técnicas claras y conocidas. La Dirección de Compras pone a disposición de las entidades usuarias de www.mercadopublico.cl, el aplicativo de Licitación Simplificada. Este aplicativo permite llevar a cabo las compras por licitación menores a 100 UTM (L1), en una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra. Contempla la construcción de un acto administrativo directamente en el formulario electrónico y sin firma por la autoridad correspondiente, utilizando la firma electrónica avanzada.

Los principales Roles que intervienen a través del Aplicativo:

- **Usuario Comprador:** Es quien se encarga de realizar el proceso de manera operativa en el sitio www.mercadopublico.cl
- **Autorizador Registrado:** Es quien se encarga de autorizar el proceso enviado por el comprador
- **Firmador Autorizado:** Es quien posee la firma electrónica avanzada y facultad para aprobar el acto administrativo que autoriza el proceso de compra que se realizará
- **Usuario requirente:** Es quien tiene o formula la necesidad. Es quien, en conjunto con el usuario comprador, colabora en la descripción del bien o servicio que se requiere. Además en muchos casos es quien gestionará el contrato tras la adjudicación.

Paso 7: Revisión y aprobación de bases: El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases y la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 8: Publicación de Bases: La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Abastecimiento y Logística la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar la licitación en www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Apertura de Licitación Pública: Al cumplirse la fecha de cierre, el ejecutivo de compra realizará la apertura del proceso, descargará las ofertas presentadas con las que se realizará la evaluación de ofertas, y realizará un descarte inicial de las ofertas que no presentaren algunos requisitos exigidos en bases.

 Servicio de Salud TALCAHUANO Región de Ñuble Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTION DE COMPRAS PUBLICAS DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 57 de 143
--	---	---

Paso 10: Evaluación de las Ofertas: En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que efectuarán en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 11: Propuesta de adjudicación: La comisión evaluadora será la encargada de sugerir a la autoridad competente quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 12: Generación Resolución Adjudicación: El Departamento de Abastecimiento y Logística, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su VºBº al Departamento de Asesoria Jurídica, esto último para el caso de los procesos mayores a 100 UTM (LE). Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en el proceso.

Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl: La Resolución de Adjudicación con los VºBº correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y se deriva a la Sección de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 14: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria: Si la exigencia de la suscripción de un contrato estuviese indicada en las bases administrativas, respecto de aquellos productos y servicios de compleja especificación y ejecución; el ejecutivo de compras en conjunto con la indicación y asesoría del departamento Jurídico elaborarán el contrato correspondiente.

Paso 15: Crear ficha de contrato y Anexar contrato a www.mercadopublico.cl: Internamente, el ejecutivo del proceso de compras generará ficha electrónica y anexará el contrato suscrito por ambas partes y la resolución aprobatoria.

Paso 16: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Item Presupuestario: Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Departamento Requiere, usuario o unidad demandante.

Paso 17: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público: El supervisor de compra u operador genera la orden de compra, y se envía al proveedor; y será obligatorio anexar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria; una vez aceptada el ejecutivo ingresa la OC al sistema informático

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Atención al Bébe</i> <i>Atención en Salud</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 58 de 143
---	---	--

de compras; la cual genera la OCI correspondiente, y queda disponible en el Sistema para que el encargado de bodega tome conocimiento de lo que deberá recepcionar.

Paso 18: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en las bases administrativas u orden de compra: El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor; en caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

Paso 19: Informe de Recepción Conforme para pago: Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Departamento de Finanzas para respaldar el pago. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a profesional de control interno de Abastecimiento para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal.

Paso 20: Envío Factura: En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a la casilla de correo enviará el DTE a la casilla dipresrecepcion@custodium.com y debe incluir en el Campo 801 del DTE: el N° o ID de la orden de compra emitida por el portal www.mercadopublico.cl. Asimismo, deberá considerar incluir en la glosa de la factura el detalle de los servicios entregados y consignar el mes y año del servicio facturado.

12.6 Compra por Licitación Pública Superior a 1.000 e inferior a 5.000 UTM, (LP)

Para la contratación de bienes y servicios cuyo monto involucrado excede las 1.000 UTM y sean inferiores a las 5.000 UTM, y los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express, o no cumplan con los requisitos exigidos por el referente técnico y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para su adquisición, deberá realizar una Licitación Pública.

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en Sistema Informático de Abastecimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en REYIMEN.

Paso 2: Autorizar Requerimiento: La Jefatura de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado autoriza la Solicitud de Compra y lo

 Servicio de Salud Talcahuano Región de Los Ríos Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 59 de 143
---	---	---

deriva al Departamento de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado rechaza Solicitud de Compra a la Unidad Solicitante, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación de Requerimiento: El Departamento de Finanzas recepciona la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, envía la solicitud al Depto. de Abastecimiento y Logística para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria rechaza el requerimiento con observaciones a la Unidad Solicitante.

Paso 4: Validación de Solicitud: Luego de esta revisión, el Depto. de Abastecimiento y Logística analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

Paso 5: Asignación de ejecutivo de compra: La Jefatura del Dpto. de Abastecimiento quien asigna el requerimiento a un ejecutivo y/o supervisor de compra para que elabore las bases administrativas y complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 6: Envío de Bases: Una vez completado, el supervisor de compra envía el formulario de bases y Resolución aprueba bases correspondientes al Departamento Jurídico para su revisión y VºBº.

Paso 7: Revisión y aprobación de bases: El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases y la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 8: Publicación de Bases: La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Abastecimiento y Logística la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar la licitación en www.mercadopublico.cl.

En caso de existir consultas en el proceso de licitación, también se debe generar un Acto Administrativo que de cuenta de la realización del proceso de revisión y respuestas a través del sistema.

Paso 9: Apertura de Licitación Pública: Previa a la apertura, el ejecutivo del proceso deberá publicar la resolución que designa la Comisión de Evaluación. Luego, al cumplirse la fecha de cierre, el ejecutivo de compra realizará la apertura del proceso, descargará las ofertas presentadas con las que se realizará la evaluación de ofertas, y efectuará un descarte inicial de las ofertas que no presentaren algunos requisitos exigidos en bases.

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Región de Los Ríos</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTION DE COMPRAS PUBLICAS DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 60 de 143
---	---	--

En esta etapa, previa a dicha apertura, y para los casos de las licitaciones mayores a 2000 UTM (IQ), el ejecutivo deberá cotejar la recepción de las garantías de seriedad de la oferta exigidas en las bases administrativas.

Paso 10: Evaluación de las Ofertas: En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que efectuarán en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 11: Propuesta de adjudicación: La Comisión de Evaluación será la encargada de sugerir al Director del Servicio quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 12: Generación Resolución Adjudicación: El Departamento de Abastecimiento y Logística, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V*B* al Departamento de Asesoría Jurídica. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requiere. Parte de esta etapa es obtener el certificado de disponibilidad presupuestaria que se requiere.

Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl: La Resolución de Adjudicación con los V*B* correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y se deriva Al Depto. de Abastecimiento y Logística, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 14: Recepción de garantía de fiel cumplimiento: El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en las bases administrativas, debiendo realizar las acciones tendientes para ello. **Debe considerar una garantía adicional cuando por motivos justificados señalados en las Bases Administrativas se deba ampliar el contrato vigente.**

Paso 15: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria: Si el monto de la contratación es mayor a 1.000 e inferior a 5.000 UTM, el ejecutivo de compras en conjunto con la indicación y asesoría del Departamento Jurídico elaborarán el contrato correspondiente.

Paso 16: Crear ficha de contrato y Anexar contrato a www.mercadopublico.cl: Internamente, el ejecutivo del proceso ingresa al portal mercado público y genera ficha electrónica y anexa el contrato suscrito por ambas partes y su resolución aprobatoria.

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Nuestro servicio es tu salud</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 61 de 143
---	---	---

Paso 17: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público: El supervisor de compra u operador genera la orden de compra, y se envía al proveedor; una vez aceptada el ejecutivo ingresa la OC al Sistema Informático de Adquisiciones donde genera la OCI correspondiente, y queda disponible en el Sistema para que en encargado de bodega tome conocimiento de lo que deberá recepcionar.

Paso 18: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en las bases administrativas u orden de compra: El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

Paso 19: Informe de Recepción Conforme para pago: Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Departamento de Finanzas para respaldar el pago. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a profesional de control interno de Abastecimiento para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal

Paso 20: Envío Factura: En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a la casilla de correo enviará el DTE a la casilla dipresrepcion@custodium.com y debe incluir en el **Campo 801 del DTE: el N° o ID de la orden de compra emitida por el portal www.mercadopublico.cl**. Asimismo, deberá considerar incluir en la glosa de la factura el detalle de los servicios entregados y consignar el mes y año del servicio facturado.

12.7 Licitaciones Superiores a 5.000 UTM (LR)

Para la contratación de bienes y servicios y cuyo monto involucrado excede las 5.000 UTM, la institución utilizará el mismo procedimiento de las LP establecido en el capítulo anterior, con las siguientes diferencias:

1. Tanto la resolución que aprueba las bases administrativas como las que aprueban los contratos, son afectas y, por tanto, están sujetas al trámite de toma de razón en Contraloría Regional.
2. Antes de la elaboración de las bases, se deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que se requiera para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado. De esta misma forma, se deberá proceder



con todas aquellas contrataciones que se consideren complejas. Para ello, se solicitarán todos los antecedentes que tenga el referente (estudios preinversionales, proyectos, cotizaciones, etc.) y ejecutivo analizará si son suficientes o no para complementarlos.

12.8 Licitaciones Privadas

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

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

12.9 Compra a través de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en Sistema Informático de Abastecimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en REYIMEN.

Paso 2: Autorizar Requerimiento: La Jefatura de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado autoriza la Solicitud de Compra y lo deriva al Departamento de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado rechaza Solicitud de Compra a la Unidad Solicitante, con sus observaciones.

La unidad requirente debe remitir a través de la plataforma REYIMEN el requerimiento de Trato Directo y la justificación fundada en el artículo 71º y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras de por qué se recurre a esta modalidad (por tratarse de una modalidad de compra excepcional), para la aprobación correspondiente por parte del (la) Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros.

La Unidad Requierente debe adjuntar:

- Informe con Técnico, fundamentos que permitan acreditar el trato directo.
- Términos de Referencia.
- Referente técnico.
- Presupuesto dispuesto.

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Dpto. de Salud</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 63 de 143
---	---	---

Paso 3: Revisión y Aprobación de Requerimiento: El Departamento de Finanzas recepciona la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, envía la solicitud al Depto. de Abastecimiento y Logística para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria rechaza el requerimiento con observaciones a la Unidad Solicitante.

Paso 4: Validación de Solicitud: Luego de esta revisión, el Depto. de Abastecimiento y Logística analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

Paso 5: Asignación de ejecutivo de compra: La Jefatura del Dpto. de Abastecimiento quien asigna el requerimiento a un ejecutivo y/o supervisor de compra para que elabore el proceso de Compra directa en virtud de los artículos 71 y siguientes del Decreto N°661 en donde se seleccionara las causales correspondientes en el siguiente listado:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio: *Certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile.*
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente. *Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Pública y Privada correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas.*
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente: *Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el requirente con los fundamentos que permitan acreditar esta modalidad.*
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley: *Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.*
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad: *Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el director del Servicio de Salud, que detalle motivo de la adquisición, fundamente contratación directa y autorice la adquisición.*



6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social: *Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el requirente señalando la materia de alto impacto social de que se trata.*
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 - a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste: *Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de Departamento/Unidad, que detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc. Y autorice la adquisición.*
 - b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar: *Informe de Evaluación de Costos, cabe mencionar que el informe de evaluación debe actualizarse anualmente y debe contener la sumatoria de todos los gastos asociados al proceso licitatorio, es decir, no se limita solo a la evaluación, sino que al costo de todo el proceso de licitación, ya sea desde lo financiero como de lo relacionado con la gestión de personas (costo en recursos humanos), en la medida que el órgano comprador considere que resulta desproporcionado al compararlo con el monto de la contratación y siempre que ésta no supere las 100 UTM.*
 - c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión: *Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el director del establecimiento requirente que detalle motivo de la adquisición, fundamente contratación directa y autorice la adquisición.*

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Misión: Servir</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 65 de 143
--	---	---

- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza: *Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Director/a, que detalle motivo de la adquisición, indique autoridades que asistirán y autorice la adquisición. Solo aplicable a Director/a del Servicio de Salud.*
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata: *Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el director del hospital, que detalle motivo de la adquisición, fundamente contratación directa y autorice la adquisición.*

Paso 6: Solicitud de Certificación Presupuestaria: El Departamento de Abastecimiento y Logística debe solicitar al Depto. de Finanzas que asigne en SIGFE el presupuesto requerido para la emisión de la respectiva orden de compra.

Paso 7: Generación Resolución: El profesional de compras designado, elabora la Resolución y con su visación la deriva a través de la plataforma digital (Panel Documental) para los V°B° correspondiente para su autorización. Adjunto a la presente Resolución se deberá adjuntar:

- Solicitud de Adquisición
- Informe Técnico emitido por el referente
- Cotización
- Términos de Referencia
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Paso 8: Crear ficha de Trato Directo en www.mercadopublico.cl: Internamente, el ejecutivo del proceso ingresa al portal mercado público y genera ficha electrónica de Trato Directo en el aplicativo correspondiente y anexa el contrato suscrito por ambas partes y su resolución aprobatoria.

Generación Orden de Compra: Aprobada la resolución y el proceso de compra, el profesional de compras genera la Orden de Compra y la deja en estado "guardada", hasta la emisión de la Resolución aprobatoria de contrato

Paso 9: Generación de Contrato: El profesional a cargo del proceso confeccionará el contrato con apoyo del Depto. de Asesoría Jurídica, quien velará por la legalidad del acto, para ello la empresa deberá hacer entrega de los siguientes documentos:

- Formulario Anexo N°1 (Identificación Oferente)
- Garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidas en las presentes bases de licitación.
- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la institución.



- Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal que suscriba el contrato.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta días corridos desde su emisión.
- Copia de escritura de Constitución Social y/o Estatuto, y sus modificaciones correspondientes.
- Certificado de Vigencia de Sociedad no superior a sesenta días.
- Certificado de Vigencia de Poder no superior a sesenta días.
- Pacto de Integridad

Paso 10: Generación de Resolución Aprobatoria de Contrato: Firmado el contrato por ambas partes ya sea de trámite notarial o escritura pública, el profesional a cargo del proceso confeccionara la Resolución aprobatoria del mismo

Paso 11: Envío Orden de Compra al proveedor: Con la Resolución aprobatoria de contrato firmada el profesional a cargo del procedimiento de compras procederá al envío de la Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl y supervisará la aceptación de ésta.

Paso 12: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en las bases administrativas u orden de compra: El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente

Paso 13: Informe de Recepción Conforme para pago: Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Departamento de Finanzas para respaldar el pago. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a profesional de control interno de Abastecimiento para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal

Paso 14: Envío Factura: En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a la casilla de correo enviará el DTE a la casilla dipresrepcion@custodium.com y debe incluir en el Campo 801 del DTE: el N° o ID de la orden de compra emitida por el portal www.mercadopublico.cl. Asimismo, deberá considerar incluir en la glosa de la factura el detalle de los servicios entregados y consignar el mes y año del servicio facturado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTION DE
COMPRAS PUBLICAS**
DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 67 de 143

13. ELABORACION DE BASES DE LICITACION

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra.

Generalmente encontramos dos tipos de bases: las administrativas y las técnicas. Las bases son las "reglas del juego" tanto para el oferente como para el comprador. En ella se regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos.

Dada su relevancia, estos documentos forman íntegramente parte del contrato a celebrarse con el adjudicatario.

En esta etapa participan regularmente el Depto. de Abastecimiento y Logística y el Depto. o Unidad requirente (cliente interno). Además, según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar también expertos, asesores jurídicos, etc.

13.1 Contenido de las Bases de Licitación

El contenido mínimo de las bases se establece en el artículo 41 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas:

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

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

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

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



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

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6º de la Ley de Compra, según corresponda.

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Nuestro servicio es tu salud</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 69 de 143
---	---	--

9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

13.2 Contenido Adicional de las Bases de Licitación

El contenido adicional de las bases se establece en el artículo 42 del Reglamento de la ley N°19.886 de Compras Públicas. Las bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes.
3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta.
4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y del Reglamento. Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se sugiere analizar si es pertinente incluir los siguientes contenidos:



- a) El presupuesto con que se cuenta para la compra. Si se incluye, debemos ponderar con un porcentaje importante los otros factores o criterios de evaluación, pues los proveedores bordearán el monto propuesto.
- b) Calificación y Justificación de bien o servicio de "simple y objetiva especificación", si procediere.
- c) Las definiciones o el glosario que permitan comprender los conceptos y términos principales de la licitación.
- d) Si la licitación es una o dos etapas, es decir, si la apertura técnica y económica se efectúa el mismo día o no. Pero cabe destacar que realizarlo en dos etapas es lo opcional.
- e) Los mecanismos de control de los avances, particularmente relevante para compras complejas o de larga duración. Este tipo de mecanismo sirve para evaluar el proceder del proveedor durante el periodo en que se prepara o se concreta la entrega total del bien o servicio adquirido. De esta manera, nos permite controlar que no existan desviaciones entre los objetivos planteados y los resultados obtenidos, asegurando una entrega satisfactoria y eficaz. Los mecanismos más comunes son las presentaciones de avance, las reuniones periódicas entre el proveedor y la contraparte, la entrega de informes periódicos o por etapas, etc.
- f) Las sanciones o multas por incumplimiento de contrato.
- g) El mecanismo de solución de controversias, que se aplicará tanto en el acto de apertura como en la ejecución del proyecto.
- h) Otras cláusulas del contrato definitivo y otros aspectos administrativos del proceso de compras.

13.3 Bases Técnicas:

Los insumos de los contenidos de las bases técnicas son la definición de los requerimientos obtenida en una etapa previa al proceso de licitación. Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

1. Las especificaciones del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.

 Servicio de Salud Talcahuano <i>Region del Bío Bío</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTION DE COMPRAS PUBLICAS DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 71 de 143
---	---	--

2. Las restricciones, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc.

3. Otras características del bien o servicio a contratar. Dado que las licitaciones, generalmente serán el mecanismo a utilizar en las compras estratégicas o no rutinarias, debe ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente necesitamos. Sin embargo, no se debe hacer referencias a marcas específicas dado que tal circunstancia obstaría al Principio de Libre Concurrencia que rige el ámbito de la Contratación Administrativa en nuestro país, y en caso que sea estrictamente necesario, se deben admitir también bienes o servicios de otras marcas, usando la expresión "similar a marca xxxx" o equivalente, o bien especificando todas las características del modelo que se requiere, sin indicar la marca. Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se sugiere incluir (además de la descripción del producto con sus especificaciones y restricciones):

- a) Una clara descripción del contexto en que se enmarca la compra y de los objetivos o propósitos de la misma. Esta descripción puede ser muy útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar.
- b) La metodología deseada para obtener el producto o el servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el periodo de ejecución de ellas
- c) Cuando la compra sea compleja y de larga duración, se recomienda solicitar productos intermedios que permitan observar el avance del proyecto y efectuar las correcciones a tiempo.

13.4 Modificación de Bases

La entidad licitante podrá modificar las presentes bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta efectuada por alguno de los oferentes, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través del sitio web. www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases. Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. Junto con aprobar la modificación, se establecerá un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tal modificación, según lo señalado en los Artículos 40 y 36 del Decreto N°661/2024.



13.5 Deserción

Se declarará inadmisible la o las ofertas cuando estas no cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases. Declarará a sí mismo desierta la presente Licitación cuando no se presenten ofertas o interesados; o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de este Servicio. En ambos casos la declaración deberá ser por Resolución fundada.

13.6 Re-Adjudicación

Esta situación se presenta cuando la adjudicación debe dejarse sin efecto según los casos previstos en las bases administrativas y existen otros oferentes que cumplen con los requisitos pre establecidos. Para tal efecto se debe adjudicar al segundo oferente mejor evaluado, según orden de prelación de acuerdo al puntaje obtenido en los siguientes casos:

- Cuando las condiciones en las cuales fue adjudicada la propuesta hayan cambiado o si el proveedor alude a un caso fortuito o fuerza mayor.
- Si el proveedor adjudicado desiste de su oferta o no firma el contrato correspondiente
- Si el adjudicatario no entrega el documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato en los plazos establecidos según sea requerido.
- Para los casos en que el contrato sea formalizado por orden de compra y/o habiendo dictado Resolución Aprueba contrato y enviado orden de compra a proveedor y esta es CANCELADA, sin expresión de causa que justifique dicha decisión; se procederá con la re-adjudicación, previa confirmación y a su vez se dictará el acto administrativo correspondiente para eventual sanción, multa, cobro de garantía de seriedad/contrato, según sea el caso; por incumplimiento de contrato y se remitirá antecedentes a DCCP para evaluar si dicho incumplimiento constituye causal de suspensión, eliminación, inhabilidad del Registro de Proveedores del Estado, conforme a normativa vigente y lo señalado en las presentes bases de Licitación Pública. (Pacto de integridad, veracidad de la información, sanciones/multas, cobro de garantía, etc.)
- Constatarse en la oferta la presentación de antecedentes inconsistentes y/o inverosímiles.
- Cuando en los 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, haya sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el código Penal.
- Si el adjudicado presenta garantía de fiel cumplimiento mal extendida, aun cuando habiéndosele informado del defecto de que adolece, este no canjeó o subsanó el vicio, dentro del plazo de 48 horas concedido para ello.

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Ministerio de Salud</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 73 de 143
--	---	---

- Si al proceder con la re-adjudicación de la segunda oferta mejor evaluada, dicho adjudicatario no acredita encontrarse inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Se procederá a rechazar y declarar inadmisible su oferta, con expresión de causa en acto administrativo correspondiente y proceder con la oferta que le siga en puntaje y así sucesivamente. No obstante, la entidad podrá determinar realizar un nuevo proceso de compra, sin ningún tipo de indemnización al o los oferentes.

13.7 Revocar

Se podrá otorgar el estado de "Revocada" en aquellas situaciones donde la Licitación ya está publicada y, en base a una decisión debidamente justificada, se desiste, no pudiéndose seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. Este estado es similar al estado "Desierta" pero con la salvedad de que, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por la entidad licitante con la resolución fundada que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

13.8 Suspender

Esta instancia procederá cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado consiste en congelar el proceso licitatorio por un periodo determinado de tiempo y posteriormente seguir con el curso normal de la licitación, y podrá aplicarse desde la publicación hasta la adjudicación.

13.9 Retrotraer

Se podrá retrotraer el proceso de adjudicación, cuando se detecte un error en el proceso de evaluación de la propuesta y/o se detecten errores, vicios u omisiones en la propuesta adjudicada. Para dicho procedimiento se deberá publicar en la plataforma de Mercado Público, resolución fundada dejando sin efecto la adjudicación. Una vez retrotraído el proceso, se reúne a la comisión evaluadora para realizar un nuevo proceso de evaluación, para continuar con el proceso de adjudicación. En caso de que se requiera dejar sin efecto todo el proceso, por errores, vicios u omisiones se revocara la propuesta, con resolución fundada, se revisara el requerimiento y se levantara un nuevo llamado licitatorio.



13.10 Reserva de la Institución

Se podrá dejar sin efecto la licitación declarándola desierta según el artículo N°9 de la Ley 19.886, podrá Revocar y/o suspender en caso de que no se pueda seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación, en todos los casos mencionados el acto en cuestión se formalizará mediante resolución fundada, la que será publicada en el portal mercadopublico.cl.

13.11 Invalidar

De acuerdo con lo establecido en el artículo 53 de la Ley N°19.880, la autoridad administrativa podrá, de oficio o a solicitud de parte, invalidar los actos que sean contrarios a derecho, previa audiencia del interesado, dentro del plazo de dos (2) años contados desde la notificación o publicación del acto administrativo correspondiente.

- Causales de Invalidación:** La invalidación podrá ser declarada cuando se constate que el acto administrativo se ha dictado en contravención a las normas jurídicas o reglamentarias aplicables, o que haya existido un vicio de ilegalidad que afecte su validez.
- Alcance de la Invalidación:** La invalidación podrá ser total o parcial. En caso de que se declare una invalidación parcial, las disposiciones que no sean afectadas por la invalidación continuarán vigentes y operativas, sin que su eficacia se vea alterada por la invalidación de la parte correspondiente.
- Procedimiento:** El acto de invalidación será adoptado conforme al procedimiento establecido por la Ley N°19.880, garantizando la audiencia del interesado antes de su dictación. Asimismo, el acto de invalidación podrá ser impugnado ante los Tribunales de Justicia, conforme al procedimiento breve y sumario establecido en la ley.
- Plazo para Invalidar:** La autoridad administrativa deberá actuar dentro del plazo de dos años a partir de la notificación o publicación del acto administrativo que se pretende invalidar. El transcurso de dicho plazo sin que se haya declarado la invalidación dará por válidos los actos administrativos en cuestión.

 SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO Agencia de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTION DE COMPRAS PUBLICAS DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 75 de 143
--	---	---

14. EVALUACION DE OFERTAS

La evaluación de ofertas es un proceso sistemático para analizar y comparar las propuestas de diferentes proveedores, con el fin de seleccionar la mejor opción que cumpla con los requisitos de un proceso de licitación y ofrezca la mejor relación calidad-precio. Implica definir criterios de evaluación objetivos, como precio, calidad y experiencia, asignarles puntuaciones y utilizarlos para seleccionar al proveedor más calificado.

14.1 Tipos de Criterios de Evaluación:

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, los cuales se pueden clasificar en:

- **Criterios Administrativos:** Los criterios administrativos en las licitaciones públicas son aquellos que establecen el marco normativo y procedural para que el proceso de compra se desarrolle correctamente, sin evaluar la calidad técnica o el precio de las ofertas. Abarcan aspectos como las etapas, los plazos, la forma de evaluar las ofertas, los criterios de adjudicación, y las cláusulas del contrato final, entre otros.
- **Criterios Técnicos,** son los elementos que permiten evaluar la calidad, funcionalidad y adecuación técnica de los bienes, servicios u obras que los proveedores ofrecen. En otras palabras, son los **parámetros técnicos mínimos o deseables** que debe cumplir una oferta para ser considerada **idónea** y que sirven para comparar objetivamente entre distintas propuestas tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios Económicos,** son los factores relacionados con el precio y otras condiciones económicas de una oferta, que se usan para evaluar y comparar a los proveedores participantes. Son clave para decidir cuál oferta es más conveniente para el Estado, considerando no solo el precio más bajo, sino también otros elementos que pueden tener impacto financiero en el corto o largo plazo. Por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

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



corresponda.

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

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado y los integrantes de la Comisión Evaluadora.

- **Criterios Especiales**, En el caso de prestación de servicios habituales, que deba proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6 de la Ley de Compras. 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, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, se deben establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos
- **Criterios y Ponderaciones que se asignan a los Oferentes derivados de materias de alto impacto social:** Para estos efectos, se entenderá alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien:
 - a) Se entenderá como 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) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando 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) Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional.
 - d) Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que

 Servicio de Salud Talcáhuano Región de Los Ríos Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 77 de 143
---	---	---

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.

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

14.2 Constitución de Comisión Evaluadora

El propósito de este nombramiento es definir las actividades que se deben desarrollar para la revisión y evaluación de los antecedentes aportados por los oferentes en los procesos de compras públicas.

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

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requiere, el Ejecutivo de compras que realiza proceso licitatorio, el Jefe Departamento de Abastecimiento y Logística o quien le subrogue, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según se determine.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

El Servicio de Salud podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

- **Evaluador:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.



- **Comisión Evaluadora:** Grupo de funcionarios a cargo de la evaluación de un proceso de oferta pública encargado de proponer a la autoridad administrativa mediante el informe pertinente el proponente que debiese adjudicarse la propuesta en base a criterios objetivos y predefinidos

El ejecutivo del proceso de compra del Depto. de Abastecimiento y Logística entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, la que incluirá, además, una propuesta de evaluación que los integrantes deberán revisar y/o corregir en su caso, para finalmente suscribirlos, cuando sea factible. De lo contrario, sobre todo en las evaluaciones de mayor complejidad técnica, se enviarán los antecedentes al integrante técnico de la comisión, para que efectúe dicha evaluación, la cual será ratificada por los demás integrantes.

La Comisión Evaluadora deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, La Comisión deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases. Dichos instrumentos consisten en un Cuadro Comparativo de Ofertas que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas, e Informe de la Comisión Evaluadora, el que deberá referirse a las siguientes materias:

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- c) 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.
- d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

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

- Fecha y hora de reunión de la comisión.
- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;

 Servicio de Salud Talcahuano Registro de Oficio Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 79 de 143
---	---	---

- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se ríjan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

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

La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información a través del acto administrativo correspondiente.

Los miembros de la Comisión Evaluadora conforme a lo establecido en Manual de Procedimientos de Compras de la institución, no podrán:

- Tener contacto con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la Ley 19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados, directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la comisión evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

La Comisión de Evaluación en conformidad a las atribuciones entregadas por el Mandante de acuerdo con el contenido de este capítulo, queda facultada para:

- a) Resolver por si sola cualquier duda o discrepancia que en el acto de apertura pueda surgir en relación con la interpretación o aplicación de las presentes Bases o Ficha Técnica del Portal www.mercadopublico.cl.
- b) Solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estime necesarias, para una correcta evaluación de las mismas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes a través del portal www.mercadopublico.cl. Las solicitudes de aclaraciones y sus respuestas se comunicarán a los demás oferentes, solo para efectos que estos tomen conocimientos de las mismas. El ejercicio de esta facultad no podrá implicar desequilibrios o



rupturas del principio de igualdad de los oferentes y se orientará a proporcionar antecedentes para la adecuada evaluación y comprensión de las propuestas.

- c) Solicitar a cualquier oferente, que subsane errores menores o aclare los documentos presentados, cuando existan dudas. Estos requerimientos se harán por escrito a través del portal www.mercadopublico.cl, debiendo el oferente dar respuesta en la misma forma, dentro de 24 horas.
- d) En caso de falta de algún antecedente administrativo, se solicitará su ingreso a través del portal www.mercadopublico.cl, dentro de las 24 horas posteriores a la consulta.
- e) Revisará y estudiará la documentación solicitada, evaluará las ofertas técnicas y económicas confeccionando un cuadro comparativo entre los oferentes.
- f) Igualmente, podrá proponer rechazar una o más ofertas, con expresión de causa y sin ningún tipo de indemnización al oferente.
- g) Confeccionará y firmará, un "Informe de Evaluación", el cual considerará en sus análisis todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean estos de carácter administrativo, técnico, legal, económico u otros, y contendrá a lo menos: los hitos más relevantes del proceso de licitación, Cuadro Comparativo o Evaluativo de las Ofertas, y el puntaje o nota final obtenido por cada oferente según la ponderación de la pauta de evaluación, mediante el cual propondrá al Director del Servicio de Salud Talcahuano, adjudicar o desestimar la propuesta.
- h) Deberá proponer desestimar la propuesta, si de la evaluación se determina que no se ajusta a las necesidades del Servicio o excedieren de su presupuesto.
- i) De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 nonies de la ley N°19.886, los miembros de la Comisión Evaluadora, una vez designados, deberá suscribir una declaración jurada en la que manifiesten, expresamente, la usencia de conflictos de interés con aquellos de oferentes que participen en el proceso de licitación, obligándose, además, a guardar la confidencialidad respecto del mismo.
- j) Asimismo, y en virtud de lo preceptuado en el artículo referido en el párrafo anterior, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones de calificación o evaluación en el presente proceso licitatorio tendrá la cantidad de agente público, encontrándose sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.
- k) Se deja constancia de son motivos de abstención, aquellas situaciones contempladas en el artículo 35 quinquies de la Ley N°19.886. Por consiguiente, no podrán tener participación, en comisiones evaluadoras o intervenir en el procedimiento de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, aquellas autoridades y funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, que se encuentren en los casos puntuados por la norma indicada.
- l) En virtud de los principios de probidad administrativa y de abstención, y el artículo 35 quinquies de la Ley 19.886, 62 N°6 de la Ley N°18.575 y 12 de la Ley N°19.880, en el evento que un

 Servicio de Salud Talcahuano Región de Bío-Bío Directorio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 81 de 143
--	---	---

- conflicto de interés se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la Comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante acto administrativo debidamente tramitado.
- m) Cabe recordar que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 quinqueis de la Ley N° 19.886, dicho deber de abstención resulta aplicable a las autoridades y funcionarios, independientemente de su calidad jurídica.

14.3 Consultas y Aclaraciones

Los oferentes participantes de las licitaciones podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en la calendarización de la licitación. Las preguntas deberán formularse a través del Sistema www.mercadopublico.cl, El Servicio de Salud Talcahuano pondrá las preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en foro disponible en el portal www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, dentro del plazo señalado en la referida calendarización de la licitación

14.4 Errores u Omisiones detectados durante la Evaluación

Durante la etapa de evaluación el Servicio de Salud podrá solicitar a los oferentes:

- a) Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
- b) La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,
- c) La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.



Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de Licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contado desde el requerimiento del Servicio, el que se informará a través del Sistema de Información.

En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido. La solicitud de la entidad de rectificación de los errores u omisiones del oferente o de los oferentes se debe informar y publicar a través del Sistema de Información.

14.5 Reincorporación de Ofertas

En el caso que los oferentes dentro de las 24 horas posteriores al acto de apertura presentaren reclamos solicitando su reincorporación por errores en el acto de apertura o si en su defecto la comisión se percata que dentro del proceso de evaluación de las ofertas, se omitiera o desestimara erróneamente la oferta de una empresa, la comisión de apertura deberá reunirse nuevamente analizar el reclamo o la información de respaldo, si es necesario realizar la reincorporación para el análisis de los antecedentes. En el caso que se proceda aceptar nuevamente la oferta la comisión deberá efectuar el acta de apertura de reincorporación.

14.6 Empates

De existir empate en la nota final entre dos o más ofertas en el resultado, aun cuando en la evaluación se use el máximo de decimales posibles, esta deberá dirimir a través del análisis del criterio de evaluación con mayor ponderación, en caso de persistir la igualdad se procederá a considerar el segundo criterio con mayor ponderación y así sucesivamente se considerará el criterio siguiente. Finalmente, en caso de mantenerse el empate se adjudicará aquel oferente que haya ingresado primero su propuesta en portal Mercado Público, considerándose la hora en que aquello se efectuó.

14.7 Informe de la Comisión Evaluadora

El informe final de la comisión evaluadora, deberá referirse a las siguientes materias:



- 1) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- 2) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o el reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento.
- 3) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Servicio de Salud.
- 4) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- 5) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

15. CIERRE DEL PROCESO

Fundamentación de la Decisión de Compra

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

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

16. ADJUDICACION

Finalizado el proceso de evaluación de las ofertas, el Servicio aceptara la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las presentes bases.

La presente licitación se adjudicará a través de una resolución dictada por la autoridad competente, la que será publicada en www.mercadopublico.cl, entendiéndose notificada luego de 24 horas transcurridas desde su publicación en el portal.

- La entidad licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las bases.
- No podrán adjudicarse ofertas de oferentes que se encuentran inhabilitados para contratar con las entidades.
- No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realiza en conformidad a la ley.

El Servicio se reserva el derecho a declarar inadmisibles las ofertas, si no cumplen con una o más disposiciones de estas bases. Así mismo, se podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la entidad licitante o excedieren de su presupuesto referencial o disponible.

La adjudicación será dejada sin efecto por el Servicio dictando la resolución fundada correspondiente, en los siguientes casos:

- Si el adjudicado desiste de su oferta y/o rechace la orden de compra.
- Si el adjudicatario no acredita encontrarse inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, transcurrido el plazo de 15 días corridos, desde la fecha de la notificación de la adjudicación.

Lo anterior, de acuerdo a los plazos establecidos en las presentes bases y sin perjuicio de la facultad del Mandante de dejar sin efecto la adjudicación original y adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 90 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

16.1 Comunicación de Resultados

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Acta de Evaluación, el Departamento de Abastecimiento y Logística, debe realizar el cierre del proceso, tramitando la Resolución de Adjudicación, Orden de Compra y/o Contrato y su Resolución aprobatoria.

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, los participantes del proceso serán notificados a través de www.mercadopublico.cl.

 SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO Región de Los Ríos MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 85 de 143
--	---	---

16.2 Seguimiento de Orden de Compra y Publicación de Antecedentes

Cada orden de compra enviada a los proveedores, debe ser monitoreada por los ejecutivos que la emiten, para efectos de revisar si son aceptadas dentro del plazo indicado en las bases y/o el Reglamento, de tal modo que puedan ser canceladas cuando procediere. En ese mismo tenor, deben hacer seguimiento de los plazos de entrega propuestos por los proveedores, sobre todo si en el proceso de compra se estableció el término del contrato en caso de exceder el tope para aplicación de multas.

Además, cada ejecutivo de compra le corresponde publicar todos los antecedentes que la normativa exige, en el portal Mercado Público y que se determinen mediante este Manual. Asimismo, debe contar con todos los antecedentes físicos de cada adquisición en una carpeta individualizada con el nombre del proceso y número de licitación u orden de compra, según corresponda.

17. GESTIÓN DE CONTRATOS

Es el proceso de administración, seguimiento y control de los contratos que se celebran entre el Estado (organismos públicos) y los proveedores adjudicados en una licitación, trato directo, compra ágil u otro mecanismo de adquisición. Comprende el conjunto de actividades administrativas, técnicas, legales y financieras que se realizan desde la adjudicación, confección, puesta en marcha de un contrato, hasta su total ejecución y cierre.

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

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.

17.1 Requisitos para Contratar con el Estado

En el artículo 4 de la Ley N°19.886, dispone que podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTION DE
COMPRAS PUBLICAS
DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO**

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 86 de 143

Persona natural

Encontrarse hábil en Chile Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

1. Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
2. Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un periodo superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
3. Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
4. La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
5. Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada
6. Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
7. Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador
8. Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Documentos requeridos para contratar con una persona natural

- Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad
- Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4 inciso 6 de la ley 19.886, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco."

Persona jurídica

Encontrarse hábil en Chile Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

1. Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
2. Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un periodo superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la



deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.

3. Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
4. La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
5. Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
6. Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
7. Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
8. Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Documentos persona jurídica

- Fotocopia Legalizada del Rut de la Empresa.
- Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4 inciso 6 de la ley 19.886, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco."
- Certificado de Vigencia de la Sociedad.
- Certificado de Boletín de Informes Comerciales.
- Certificado de Quiebras/Convenio Judicial.

Tratándose de una **Unión Temporal de Proveedores**, deberá acompañarse copia del instrumento que formaliza la UTP de acuerdo a lo prescrito en el artículo 180 del Decreto N°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda o el instrumento de constitución de la sociedad formada en caso de que la Unión optara por éste, en conformidad a lo previsto en el acuerdo de participación conjunta.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. Si la empresa prestadora del servicio subcontratara parcialmente algunas labores de este, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos antes señalados. Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley. Lo anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de



servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo. Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo N°54 de la ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda. Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados.

Por su parte, el artículo 35 quáter, de la ley de compras, incorporado mediante Ley N°21.640, establece lo siguiente: "Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación. Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Mujeres al Día</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 89 de 143
---	---	---

a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.”

17.2 Formalización de Contrato

Es el acto jurídico-administrativo mediante el cual se da inicio oficial y legal a la relación contractual entre un organismo del Estado y un proveedor adjudicado, luego de un proceso de compra (licitación, trato directo, compra ágil, etc.).

En otras palabras: es el paso que convierte la adjudicación en un contrato legalmente vinculante, permitiendo que el proveedor pueda empezar a cumplir con lo contratado (entregar bienes, prestar servicios, ejecutar obras) y que el organismo pueda exigir su cumplimiento.

Para dicha formalización el proveedor deberá dar cumplimiento a:

- Entregar la garantía de fiel cumplimiento del contrato (si corresponde).
- Presentar antecedentes legales y administrativos solicitados.
- Estar vigente en el Registro de Proveedores (ChileProveedores).
- Firmar el Documento (Contrato) aceptando las condiciones finales del mismo

17.3 Plazo para la suscripción de los contratos:

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

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

17.4 Registro:

Posterior a la formalización del contrato y su resolución aprobatoria, el Departamento de Abastecimiento y Logística llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes y cuyas



compras de productos o servicios hayan sido gestionados por el mismo Depto. a través del portal www.mercadopublico.cl, a través del aplicativo de Gestión de Contratos.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato, identificando nombre, ID si corresponde y/o N° de orden de compra.
- Fecha de inicio de contrato o si es de ejecución inmediata
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Si tiene cláusula de renovación
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Funcionario de ayuda al soporte de ese contrato (Ejecutivo de compra que licita el contrato)
- Referente Técnico, responsable de la vigencia del contrato, renovación en caso que corresponda o del término anticipado por incumplimiento.
- Si tiene o no Garantías
- Otros puntos que se pueden determinar necesarios por las jefaturas.

17.5 Control o seguimiento del contrato.

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

- **Ejecutivo de Compra:** Persona que interviene en los procesos de compra. Su función principal en este rubro es la digitación y registro de la información en la plataforma de gestión de contratos de Mercado Público.
- **Administrador de Contrato:** Persona encargada de la gestión operativa y el cumplimiento técnico, económico y legal del contrato desde su inicio hasta su término. Es el responsable de monitorear el progreso del contrato, asegurar la calidad del servicio o bien recibido y aplicar las cláusulas contractuales.
- **Supervisor de Contrato:** Rol asumido por el Departamento de Abastecimiento y Logística, crucial para el control interno efectivo, dada la creciente fiscalización de la CGR. Se enfoca en la fiscalización y control del proceso, velando por la probidad y la eficiencia general de la gestión contractual.

 Servicio de Salud TALCAHUANO Región de Ñuble Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 91 de 143
--	---	---

La gestión de Control y Seguimiento de Contratos recae en el profesional a cargo de la Supervisión de los mismos y tiene como funciones principales:

1. **Asesorar** a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros y demás unidades en materias de Compras y Contrataciones Públicas.
2. **Planificar, controlar y supervisar** el abastecimiento institucional y la gestión logística.
3. **Asegurar el cumplimiento** integral de la normativa vigente en todos los procesos de gestión contractual.
4. **Promover la probidad** y disminuir los conflictos de interés en la gestión de contratos.
5. **Registrar y actualizar** la información de manera oportuna.
6. **Controlar los pagos efectivos** y notificar los incumplimientos contractuales por parte de los proveedores.
7. **Evaluar el comportamiento** de los proveedores al término de los contratos y registrar la aplicación de multas y sanciones.
8. **Gestionar la postventa** de compra de bienes y servicios, así como el seguimiento y control de la ejecución de los contratos.

17.6 Roles y Funciones

Se diferencian tres cargos clave con las siguientes funciones:

Ejecutivo de Compras

Función Principal: Digitación y carga de información en la plataforma de gestión de contratos de Mercado Público. Una vez digitada, informar al Supervisor de Contratos para su revisión y publicación.

Funciones Sugeridas:

- Mantener actualizado el registro de contratos en la plataforma.
- Asistir en la recopilación de documentos necesarios para la formalización y seguimiento de contratos.
- Generar reportes básicos sobre el estado de los contratos para apoyo en la gestión.

Administrador de Contrato / Referente Técnico

Función Principal: Llevar el seguimiento y control de la ejecución técnica, económica y legal de los contratos.



Funciones Principales:

- Monitorear el cumplimiento de plazos, hitos y entregables establecidos en el contrato.
- Gestionar y tramitar las solicitudes de cambio, modificaciones o adendas al contrato.
- Verificar la calidad de los bienes y/o servicios recibidos.
- Aprobar estados de pago y gestionar la documentación para la tramitación de facturas.
- Comunicar oportunamente los incumplimientos contractuales del proveedor.
- Aplicar multas y sanciones según lo estipulado en las bases y el contrato.
- Preparar informes de evaluación de desempeño del proveedor al finalizar el contrato.
- Actuar como punto de contacto principal entre la institución y el proveedor.
- Asegurar que el proceso de cierre del contrato se realice de manera adecuada, incluyendo la liquidación final.

Supervisor de Contratos

Función Principal: Revisión y publicación en el módulo de gestión de contratos, así como la revisión de bases administrativas.

Funciones Sugeridas:

- Revisar y validar las bases administrativas de las licitaciones para asegurar su conformidad con la normativa vigente.
- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos internos y la normativa legal en la gestión contractual.
- Asegurar la integridad de la información cargada en la plataforma de Mercado Público.
- Fiscalizar el desempeño de los Administradores de Contrato y ofrecer orientación en caso de desviaciones o problemas.
- Gestionar y coordinar la resolución de disputas o controversias contractuales más complejas.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la gestión de contratos.
- Realizar auditorías internas periódicas a los procesos de gestión contractual.
- Proponer mejoras continuas a los procedimientos y políticas de gestión de contratos.

Es importante destacar que la implementación de esta estructura requiere que los "referentes técnicos" adquieran competencias legales y administrativas robustas, y que el rol del supervisor sea un elemento crucial para el control interno efectivo.

Funciones y Responsabilidades Detalladas del Administrador de Contrato

El administrador de contrato es el responsable principal de la gestión integral del contrato. Su rol es transversal a las distintas etapas del ciclo de vida del contrato, asegurando la eficiencia, el cumplimiento y la mitigación de riesgos.



1. Fase Pre-Contractual: Planificación y Elaboración de Bases

En esta etapa inicial, la labor del administrador de contrato es crucial para sentar las bases de una contratación exitosa y conforme a la ley. Su participación es fundamental para la prevención de problemas futuros. Una definición deficiente de requerimientos o bases mal elaboradas pueden generar conflictos, adendas innecesarias o incumplimientos durante la ejecución, lo que a su vez puede derivar en observaciones de la CGR. Su rol aquí es proactivo y de mitigación de riesgos desde el origen.

- **Participación en la Planificación Anual:** Colaborar activamente en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la entidad, aportando información sobre las necesidades de bienes o servicios de su área y los plazos requeridos.
- **Definición y Detalle de Requerimientos:** Comprender y detallar exhaustivamente las necesidades de bienes o servicios de la institución. Esto implica asegurar que las especificaciones técnicas sean claras, precisas y no direccionen la competencia, facilitando la formulación de documentos de solicitud de ofertas sin limitar la participación.
- **Estimación de Monto y Análisis:** Estimar el monto posible del contrato para determinar el mecanismo de contratación adecuado. Para contrataciones complejas o superiores a 5.000 UTM, es su responsabilidad obtener y analizar información detallada sobre las características técnicas, precios y costos asociados al ciclo de vida del bien o servicio. Este análisis debe documentarse por escrito para revisión y control posterior.
- **Elaboración de Bases de Licitación:** Apoyar en la redacción de las bases de licitación. Las bases deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y sus costos asociados, presentes y futuros. Es crucial que no establezcan diferencias arbitrarias entre los oferentes y que incluyan criterios que evalúen favorablemente mejores condiciones de empleo y remuneraciones, si aplica.
- **Inclusión de Programas de Integridad:** Considerar la inclusión de la exigencia de programas de integridad y ética empresarial de los proveedores como criterio de evaluación en las bases de licitación.
- **Definición de Garantías:** Establecer las garantías necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, incluyendo las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores, en la forma y por los medios que establezcan las bases.



- **No Fragmentación de Contratos:** Asegurar que los contratos no se fragmenten con el propósito de variar el procedimiento de contratación, lo cual está explícitamente prohibido por la normativa.

2. Fase de Ejecución Contractual: Seguimiento, Control y Gestión de Modificaciones

La fase de ejecución es donde la planificación se materializa. La gestión proactiva durante esta etapa, potenciada por el módulo de Mercado Público, es el núcleo de la eficiencia y la probidad. La capacidad de monitorear en tiempo real, generar alertas y documentar cada hito y comunicación reduce drásticamente el riesgo de incumplimientos, disputas y observaciones de la CGR, transformando la administración de contratos de una tarea reactiva a un proceso preventivo y estratégico.

- **Control y Monitoreo Continuo:** Controlar la vigencia y ejecución presupuestaria de los contratos institucionales, con el propósito de asegurar el eficiente uso de los recursos. Mantener un seguimiento cronológico detallado para evitar retrasos en las fechas estipuladas.
- **Fiscalización Activa:** Fiscalizar la ejecución del presupuesto comprometido, alertando sobre cualquier desviación. Verificar la correcta ejecución técnica, económica y administrativa del contrato, asegurando que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas y de calidad.
- **Gestión de Hitos y Pagos:** Asegurar que todos los pagos se realicen contra recepción confirmada y con verificación del cumplimiento de hitos y/o entrega de productos.
- **Administración de Solicitudes de Cambios:** Gestionar las solicitudes de cambios y correcciones al acuerdo, asegurando que cualquier modificación contractual se realice solo si está prevista en las bases o por causas excepcionales (fuerza mayor, caso fortuito, interés público), sin alterar los principios de la licitación ni exceder el 30% del monto original del contrato.
- **Centralización de la Información:** Centralizar toda la comunicación y documentación relacionada con el contrato, asegurando que el equipo siempre trabaje con la última versión de los documentos. Mantener actualizada la documentación de los contratos.
- **Identificación y Mitigación de Riesgos:** Identificar potenciales riesgos durante la ejecución del contrato y contribuir activamente a su mitigación.
- **Aplicación de Sanciones:** Comunicar oportunamente los incumplimientos contractuales del proveedor y solicitar aplicar multas, sanciones o el término anticipado del contrato, según lo estipulado en las bases y el contrato, al Departamento de Abastecimiento y Logística. El área de Control Interno debe ingresar las medidas sancionatorias correspondientes (multas, cobro de garantías, o término anticipado del contrato) en el módulo de Gestión de Contratos.

3. Fase Post-Contractual: Cierre, Evaluación y Rendición de Cuentas

La fase post-contractual, particularmente la evaluación de proveedores, es vital para la mejora continua del sistema de compras públicas y la disuasión de futuros incumplimientos. Al documentar



el comportamiento contractual de los proveedores, el administrador no solo cumple con una obligación legal, sino que contribuye a la inteligencia de mercado para futuras licitaciones, fomentando la competitividad y el buen uso de los recursos públicos.

- **Gestión del Término de Contrato:** Gestionar el término del contrato, ya sea por cumplimiento de su vigencia, por mutuo acuerdo entre las partes, o por término anticipado debido a sanción por incumplimiento del proveedor. Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio.
- **Evaluación Obligatoria de Proveedores:** Es una obligación para las entidades contratantes evaluar el desempeño de los proveedores al finalizar el contrato, especialmente para contratos mayores a 1.000 UTM. Esta evaluación se realiza a través de una encuesta en el módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público, asignando una nota de 1 a 5.
- **Reportabilidad y Trazabilidad:** Realizar informes de las compras bajo su responsabilidad, garantizando la reportabilidad del proceso. Asegurar que la información del contrato esté completa, actualizada y disponible en el Sistema de Información para auditorías y fiscalizaciones de la CGR y el Tribunal de Contratación Pública. La puntuación obtenida por el proveedor en la evaluación se hará visible en su ficha en el Registro de Proveedores del Estado.

Funciones y Responsabilidades Detalladas del Supervisor de Contrato

El supervisor de contrato ejerce un rol de fiscalización y control superior, asegurando la coherencia, la probidad y el cumplimiento de la normativa en la gestión de múltiples contratos.

1. Rol de Fiscalización y Aseguramiento del Cumplimiento

El supervisor de contrato es la primera línea de defensa interna contra las infracciones a la probidad y los errores administrativos. Su rol de fiscalización activa y el aseguramiento del uso correcto de las herramientas digitales (Mercado Público) son esenciales para prevenir que la CGR deba intervenir, protegiendo así la reputación y la legalidad de las operaciones del departamento.

- **Supervisión General de la Ejecución:** Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de los contratos y el cumplimiento de los mismos. Esto implica un monitoreo constante para asegurar que los administradores de contrato cumplan con sus responsabilidades.
- **Verificación de Obligaciones y Normas:** Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y ofertadas por los proveedores. Asegurar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad.
- **Control de Hitos y Alarmas en Mercado Público:** Utilizar el sistema Mercado Público para buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento y configurar alarmas. Es su



responsabilidad generar las alarmas necesarias para vencimientos de garantías o hitos clave, asegurando un mejor control.

- **Requerimiento de Incumplimientos:** Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, y de ser necesario, reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- **Verificación Previa al Inicio del Contrato:** Constatar, antes de que se suscriba el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios para ejecutar el contrato.
- **Vigilancia Administrativa y Documentación:** Mantener actualizada la documentación de los contratos y conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, así como el trámite para realizar los pagos y el diligenciamiento de formatos. Revisar periódicamente que el expediente del contrato o convenio se encuentre debidamente archivado.
- **Aseguramiento de la Probidad:** Monitorear activamente que los administradores de contrato y el resto del personal involucrado cumplan con el deber de abstención y las declaraciones juradas de ausencia de conflictos de interés. Esto incluye verificar que no se celebren contratos con personas o empresas inhabilitadas o con conflictos de interés, conforme a las prohibiciones de la Ley N°19.886 y su Reglamento. Fiscalizar que los administradores apliquen las medidas sancionatorias por incumplimiento de proveedores de manera oportuna y conforme a las bases de licitación y la ley.

2. Coordinación con Administradores y Reportabilidad a Jefaturas

El supervisor es el nexo vital entre la operación y la dirección, traduciendo la información detallada de la gestión contractual en reportes estratégicos que permiten a las jefaturas tomar decisiones informadas y cumplir con sus responsabilidades de fiscalización ante la CGR. Su capacidad de síntesis y comunicación es tan importante como su función de control.

- **Apoyo y Orientación a Administradores:** Proporcionar apoyo y orientación a los administradores de contrato en la resolución de dudas, el uso de las herramientas de Mercado Público y el cumplimiento de los procedimientos internos y externos.
- **Elaboración de Informes de Gestión:** Realizar informes periódicos y consolidados de las compras y la gestión contractual bajo su responsabilidad, garantizando la reportabilidad del proceso a las jefaturas superiores. Estos informes deben incluir el estado de avance en la ejecución de los proyectos, comparando montos asignados con los ejecutados.

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Ministerio de Salud</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 97 de 143
--	---	---

- **Comunicación Oportuna de Incumplimientos:** Informar de manera oportuna a jefaturas superiores cualquier caso de incumplimiento grave del contrato por parte de los proveedores o cualquier desviación significativa en la gestión de los administradores.
- **Coordinación de Acciones Correctivas:** Colaborar activamente con las jefaturas y los administradores en la definición e implementación de acciones correctivas ante desviaciones, problemas identificados o hallazgos de auditoría.
- **Documentación de Novedades para Planificación Futura:** Documentar las novedades y lecciones aprendidas de los contratos para que sirvan en la planeación de futuras contrataciones con objetos similares.
- **Seguimiento de Plan de Pagos:** Hacer seguimiento al plan de pagos del contrato o de desembolso del convenio, evitando retrasos en las cuentas y gestionándolas conforme a la planeación. Revisar el contenido de los informes de ejecución y los soportes que presenta el contratista para tramitar los pagos. Solicitar la información de los hitos de pago al área de finanzas correspondiente para su digitación en el módulo de gestión de contratos.

17.7 Renovación del contrato.

Para el caso que en las bases administrativas hayan considerado la posibilidad de renovación, el referente deberá generar una nueva solicitud de compra para aprobar el nuevo financiamiento, en caso que fuere necesario, o directamente solicitar la renovación a Abastecimiento, con un mínimo de anticipación de 30 días hábiles.

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

Se hace presente que dicha renovación sólo podrá proceder por una sola vez y siempre que las bases lo consideren.

17.8 Solicitud de licitación por un mismo contrato.

El referente técnico o administrador, deberá anticiparse en realizar su nueva solicitud de compra, de acuerdo a los montos involucrados, según los plazos establecidos indicados en el presente manual.



17.9 Término Anticipado.

En caso que el referente observe que no se cumplen las condiciones del contrato, podrá solicitar el término contractual por alguna de las causales establecidas en las bases administrativas, para lo cual deberá presentar al Depto. de Abastecimiento y Logística un informe que fundamente la causal.

El Depto. de Abastecimiento y Logística, mediante memorándum gestionado por el Ejecutivo de compras, con la asesoría y el VºBº del Depto. Jurídico confecciona la resolución que pone término anticipado al Contrato.

Dicha resolución deberá contemplar el cobro de las garantías que correspondieren.

En estos casos, se deberá estudiar con el referente la posibilidad de realizar una nueva contratación vía licitación pública, trato directo por término anticipado o una contratación directa por otra causal.

Por lo demás, deberá realizarse un procedimiento de término anticipado, el cual se debe realizar de la misma forma que se describe el procedimiento de multas establecido en el punto 16.2 del presente manual, por parte del ejecutivo del proceso.

17.10 Término de Contrato

Una vez que el objeto de contratación haya sido entregado en conformidad a lo estipulado en el contrato y en todos aquellos documentos que conforman el proceso de adquisición, pasado el tiempo de garantías técnicas ofertadas y vencimiento de los instrumentos de garantía. Se procederá a liquidación de un contrato:

Paso 1: Se podrá liquidar el contrato a petición del referente técnico mediante solicitud fundada, la cual será derivada al profesional a cargo del proceso licitatorio para su revisión y gestión. Realizando la compilación y verificación de que la responsabilidad contractual se ha extinguido.

Paso 2: El profesional a cargo del proceso licitatorio derivara a Gestión de Contratos la solicitud de liquidación con toda la documentación correspondiente, debe incluir Informe Final de Cierre de Contrato (El cual debe indicar los hitos principales del Proceso, Garantías, Pagos, Multas, Aumentos, etc.).

Paso 3: Una vez verificada la documentación se procederá a elaborar la Resolución de Término de Contrato, por parte del profesional a cargo del proceso licitatorio.

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Salud en tu vida</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 99 de 143
--	---	---

Paso 4: Con la Resolución a la vista y firmada, Gestión de Contratos lo incluirá en la ficha de portal mercado público.

Paso 5: Ingresada la Resolución a portal mercado público, Gestión de Contratos, notificará al proveedor para que pueda realizar el procedimiento de devolución de garantías, si hubiese y referente técnico del proceso.

18. GARANTIAS

Estas podrán ser digitales, siempre y cuando no se traten de boletas bancarias, las que obligatoriamente deben entregarse de forma física. La ley válida como garantía cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista y con el carácter de irrevocable.

Las características propias de las garantías solicitadas se especifican en las bases de licitación, términos de referencia, etc.

El objetivo principal de estas garantías es asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, especialmente en lo que respecta al pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales a los trabajadores.

Garantías como mecanismo de seguridad: Las garantías actúan como una especie de seguro para el Estado, asegurando que los contratistas cumplan con lo pactado.

- **Tipos de garantías:** las de uso más común son:
 - **Garantía de oferta:** Garantiza la seriedad de la propuesta presentada por el oferente.
 - **Garantía de cumplimiento:** Asegura el fiel cumplimiento integral del contrato, incluyendo el pago de obligaciones laborales y sociales.
- **Monto de las garantías:** El monto se fija de manera que sea suficiente para cubrir posibles incumplimientos, pero sin desalentar la participación de los oferentes.
- **Vigencia de las garantías:** Las garantías de cumplimiento en contratos de servicios tienen una duración mínima de 60 días hábiles después de la finalización del contrato.

Dentro de las implicancias prácticas se puede describir:

 Servicio de Salud Talcahuano <i>Año de su creación</i> Minsal de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 100 de 143
---	---	---

- **Protección del Estado:** Las garantías resguardan los intereses del Estado al asegurar que los recursos públicos se inviertan de manera eficiente y que los proyectos se ejecuten conforme a lo contratado.
- **Transparencia y equidad:** Fomentan la transparencia en los procesos de contratación y garantizan condiciones de competencia equitativa entre los oferentes.
- **Seguridad para los trabajadores:** Aseguran el pago oportuno de las remuneraciones y cotizaciones previsionales, protegiendo los derechos de los trabajadores.

Todas las garantías solicitadas y entregadas deben contener al menos la siguiente información:

- Nombre del beneficiario (Servicio de Salud Talcahuano, Rut.: 61.607.200-5)
- Fecha de Vencimiento: Se estipula la fecha de vigencia de la garantía en base generalmente a las garantías técnicas conjugadas con los plazos de ejecución o entrega del bien y/o servicio.
- Monto (valor económico)
- Glosa, corresponde a si se está garantizando el fiel y oportuno cumplimiento, si está caucionando la seriedad de la oferta o es una garantía de anticipo, más el nombre e ID con el que se publicó en mercado público.
- Entrega, forma y oportunidad de restitución: Este documento deberá ser ingresado a través de la Oficina de Partes del Servicio de Salud Talcahuano, ubicado en calle Cristobal Colón N°3030 Talcahuano, físicamente antes del momento de suscribir el contrato respectivo o de manera digital a la siguiente casilla de correo electrónico del ejecutivo de compra a cargo del proceso

18.1 Procedimiento para la Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías

El presente procedimiento tiene por objeto determinar las acciones necesarias para resguardar los documentos de garantía, y velar por su mantención y vigencia, en lo que al Departamento de Abastecimiento y Logística dependa, con el fin de proteger el buen uso y administración de valores en custodia por parte de la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano.

Paso 1: Ingreso de los Documentos en Garantías

Todo Documento en garantía debe ser ingresado por Oficina de Partes del Servicio de Salud Talcahuano, en sobre cerrado identificando el ID de la licitación y tipo de documento. Luego, es enviado al Depto. de Abastecimiento y Logística y Logística.

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Agencia de Salud</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 101 de 143
--	---	--

Paso 2: Revisión de Documento

El Depto. de Abastecimiento y Logística recibe el sobre cerrado con la documentación mediante secretaría, quien hace entrega al ejecutivo de compras a cargo del proceso licitatorio; quien revisa si el documento está correcto.

En caso de existir errores, el ejecutivo informa a Jefatura de Departamento, y solicita una nueva garantía al proveedor dentro del plazo que exista en la compra para ello. Una vez que recepciona esta nueva garantía y verifica su correcta emisión, efectuará la devolución de la Boleta errónea al proveedor, mediante ordinario dentro del plazo establecido.

Paso 3: Recepción y Custodia de Documento

Finalmente, si el documento se encuentra correctamente emitido, o son subsanadas las observaciones por parte del proveedor, el ejecutivo enviará mediante memorándum del Departamento de Abastecimiento y Logística para su custodia en la Sección Tesorería del Departamento de Finanzas. Luego se coloca el documento en garantía original en salvaguarda física en caja fuerte.

Paso 4: Ingreso al Sistema Informático de Control de Garantías

El Ejecutivo de Compras ingresa el documento de garantía al Sistema Informático de Control de Boletas del Depto. De Finanzas.

18.2 Tipos de Documentos de Garantía

Las garantías que generalmente se utilizan consisten en:

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



tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

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

18.3 Tipos de Garantías

- **Garantía de Seriedad de Oferta:** Tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente de las obligaciones emanadas de la oferta.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- **Garantía de Anticipo:** Es un instrumento financiero que asegura el reembolso de los fondos adelantados por el Estado a un contratista, en el marco de un contrato administrativo. En otras palabras, es una especie de seguro que garantiza que el dinero entregado por adelantado será devuelto si el contratista no cumple con sus obligaciones contractuales.

Se exige principalmente por dos razones:

- **Seguridad para el Estado:** Al exigir una garantía, el Estado se asegura de recuperar los fondos adelantados en caso de que el contratista no cumpla con lo establecido en el contrato.
- **Incentivo al cumplimiento:** La garantía motiva al contratista a cumplir con las obligaciones contractuales en los plazos establecidos, ya que de lo contrario podría perder la garantía.

 Servicio de Salud TALCAHUANO <small>Misión: Servir, Cuidar, Lograr</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 103 de 143
---	---	--

Características de la garantía por anticipo:

- **Monto:** Equivalente al 100% del valor del anticipo.
- **Instrumentos aceptados:** Los mismos que se utilizan para la garantía de fiel cumplimiento (fianzas bancarias, seguros, etc.).
- **Plazo de devolución:** 10 días hábiles desde la recepción del informe de recepción conforme.

La garantía por anticipo es un mecanismo fundamental en la gestión de los contratos administrativos, ya que:

- **Asegura la ejecución del contrato:** Al contar con una garantía, el Estado puede tener la certeza de que el contratista cumplirá con sus obligaciones.
- **Protege los intereses del Estado:** En caso de incumplimiento, el Estado puede hacer efectiva la garantía y recuperar los fondos adelantados.
- **Fomenta la transparencia:** La exigencia de una garantía contribuye a generar mayor transparencia en los procesos de contratación pública.

18.4 Solicitud de Custodia

Recibido el documento el Depto. de Abastecimiento y Logística, elaborará memorándum conductor para remitir la garantía y el certificado al Departamento de Finanzas. Este último documento se ingresa al Sistema de control de Boletas de Garantía (FENDEN).

18.5 Devolución de Documento

El Depto. de Abastecimiento y Logística, solicita mediante memorándum al Depto. de Finanzas, la devolución de las garantías que cumplan las condiciones indicadas en las bases administrativas, adjuntando la documentación de respaldo si correspondiese.

18.6 Renovación de la Garantía

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

 Servicio de Salud Talcahuano <i>Región del Bío Bío</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 104 de 143
---	---	---

Una vez que se cuente con el documento renovado, procederá de la misma forma señalada en los puntos anteriores, respecto a su validación, verificación de autenticidad y derivación al Departamento de Finanzas, por parte del ejecutivo a cargo del proceso.

18.7 Solicitud de Cobro de la Garantía

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

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

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

18.8 Resolución de Cobro

El Depto. de Abastecimiento y Logística, envía al Depto. de Finanzas, la Resolución que sanciona al proveedor y que autoriza hacer efectiva la garantía. Dicha resolución deberá contar con todos los V"B" respectivos y será firmada por el Director del Servicio, previa visación del Departamento de Asesoría Jurídica.

18.9 Ejecución de la Garantía

La Sección Tesorería dependiente del Depto. de Finanzas solicita formalmente mediante Ordinario la ejecución del documento en garantía a la entidad financiera, en base al procedimiento interno que para tal efecto tiene el departamento de Finanzas.

 Servicio de Salud TALCAHUANO Región de Ñuble Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 105 de 143
---	---	--

18.10 Registro de las Garantías.

Existirá un registro total de las garantías en el sistema Informático de Control de Garantías del Servicio de Salud Talcahuano; denominado FENDEN y que permite a los distintos Deptos. Conocer el estado del documento. Sin perjuicio de ello, cada ejecutivo deberá contar con registro de estos instrumentos de los procesos designados.

19. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

El pago oportuno en el contexto de las compras públicas se refiere a la obligación del Estado de pagar a los proveedores dentro de un plazo determinado, una vez que estos han cumplido con la entrega del bien o la prestación del servicio y han emitido la factura correspondiente.

Es un principio clave para asegurar que los proveedores —especialmente las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMES)— reciban sus pagos a tiempo, lo que favorece su flujo de caja y sostenibilidad financiera.

19.1 Respaldar el pago con el Informe o Acta de Recepción Conforme.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica o Convenio Marco, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe o Acta de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

Resoluciones de adjudicación y/o tratos directos.

- Pagos entre 3 UTM y 100 UTM, la Resolución deberá estar suscrita por el Sub Director de Recursos Físicos y Financieros o subrogante; en este caso se incluyen las compras excepcionales.
- Pagos entre 100 UTM y 1.000 UTM, la Resolución deberá estar suscrita por el Sub Director de Recursos Físicos y Financieros o subrogante, previa revisión del Asesor Jurídico de la Institución; en este caso se incluyen las compras excepcionales.
- Para pagos superiores a 1.000 UTM, la Resolución será suscrita por el Director del Establecimiento o subrogante, previa revisión del Asesor Jurídico de la Institución. Además, deberá contar con resolución aprobatoria de contrato, en las mismas condiciones, en este caso se incluyen las compras excepcionales.



- Pagos por convenio marco que necesiten un contrato o acuerdo complementario, se ratificarán con Resolución y serán firmados de acuerdo a los montos expresados en los puntos precedentes.

19.2 Modalidad de pago

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

El pago se realizará vía transferencia electrónica a través el Departamento de Finanzas del Servicio de Salud Talcahuano, una vez recepcionados conforme los servicios prestados, por parte del referente del convenio en el portal www.mercadopublico.cl, la cual debe ser aceptada por el proveedor dentro de las 24 horas siguientes al envío de ésta. El proveedor enviará el DTE a la casilla dipresreception@custodium.com y debe incluir en el **Campo 801 del DTE: el N° o ID de la orden de compra** emitida por el portal www.mercadopublico.cl. Asimismo, deberá considerar incluir en la glosa de la factura el detalle de los servicios entregados y consignar el mes y año del servicio facturado.

Será obligatorio adjuntar los siguientes documentos para el pago de la prestación de cada Establecimiento:

- Detalle de la composición del servicio entregado, indicando como mínimo tipo de licencia, paciente, profesional que extiende la licencia, valor que corresponde.

El documento tributario electrónico (DTE) deberá ser enviado a la casilla antes señalada, dentro de los 5 días siguientes al envío de la orden de compra, con toda la documentación soportante. En el caso que el proveedor envié el DTE a la casilla sin hacer entrega de la documentación, el establecimiento podrá rechazar el DTE mediante su sistema contable, por no cumplir con la documentación de respaldo para proceder al pago.

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Buen servicio</i>  Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 107 de 143
---	---	---

Todo lo señalado anteriormente es requisito obligatorio para proceder al pago en un plazo que no exceda a 30 días corridos, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Presupuesto de la Nación 2025 N°21722 de fecha 13.12.2024 y siguientes, partida 16 del Ministerio de Salud, glosa 02 letra e)". Sin estos certificados y antecedentes no se recibirá el documento tributario respectivo, el cual será rechazado a través del portal del SII, ni se cursará el estado de pago correspondiente, en caso de modificación de la normativa de pago y plazos del mismo a la fecha de facturación de eventuales servicios, operará la normativa vigente para los plazos de pago a proveedores.

En caso de modificación de la normativa, proceso y/o gestión de pago o su forma de tramitación documental, ya sea, durante la evaluación, adjudicación y/o vigencia del presente proceso licitatorio y/o acto administrativo, operará la normativa vigente a la fecha de su ejecución y/o aplicación, de los plazos, forma y normativa de pago aplicable a los establecimientos, proveedores, prestadores y sus condicionales asociadas.

El proveedor deberá emitir los documentos tributarios electrónico (DTE) respectivos en forma mensual, de acuerdo a las órdenes de compra emitidas por cada Establecimiento dependiente del Servicio Salud de Talcahuano. El DTE debe ser enviado a la casilla dipresreception@custodium.com y debe incluir en el Campo 801 del DTE: el N° o ID de la orden de compra emitida por el portal www.mercadopublico.cl y se emitirá con los siguientes datos:

- Nombre: Servicio de Salud Talcahuano
- R.U.T: 61.607.200-5
- Dirección: Avenida Colón 3030 Talcahuano.
- Campo 801 del DTE: Indicar el N° o ID de la orden de compra emitida por el portal www.mercadopublico.cl
- Glosa: Nombre de productos entregados.

Nota: En caso de modificación de la normativa de pago o tramitación documental durante la evaluación, vigencia y/o adjudicación del presente proceso licitatorio y/o acto administrativo, operará la normativa vigente a la fecha de su ejecución, ya sea, para los plazos, forma de pago y normativa aplicable a los establecimientos, proveedores y sus condicionales.

19.3 Procedimiento de pago especial por otros establecimientos

Esto ocurre en el evento de existir convenios con otros establecimientos, a través de los cuales ellos mandan al Servicio para efectos de realizar el proceso licitatorio, pero cuyo pago se efectúa por cada uno de dichos establecimientos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE
COMPRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO**

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 108 de 143

En estos casos, la facturación se deberá realizar a nombre de cada establecimiento y ser recibida por éstos, salvo que en las bases administrativas se determine de otra forma.

20. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN DE MULTAS

El presente tiene por objeto establecer el procedimiento para la aplicación de multas, según lo establecido en las bases administrativas, resolución de trato directo o Convenio Marco, por parte del profesional a cargo de multas del Depto. de Abastecimiento y Logística, el cual finaliza mediante la resolución de aplicación multa, para que posteriormente sea el Departamento de Finanzas quien gestione su cobro, en los casos que corresponda.

20.1 Multas Potenciales

Las solicitudes de evaluación de multas se pueden recibir desde:

- a) Depto. abastecimiento y Logística, mediante el cual los propios ejecutivos de compra verifican retrasos o incumplimientos de sus procesos, en base a las copias de recepciones recibidas desde las bodegas.
- b) Memorándum de Depto. Finanzas.
- c) Oficios de Centros Comunitarios dependientes del Servicio de Salud Talcahuano
- d) Memorándums o informes de referentes técnicos que expresan su no conformidad con el bien o servicio recibido.
- e) Administradores de Contratos.
- f) Otros no contemplados anteriormente como, por ejemplo: Instrucciones de Contraloría General de la República.
- g) Informe de Bodega

20.2 Tipos de Incumplimientos

Los casos de incumplimiento que ameritan sanción, son los siguientes:

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

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Bogotá 60 km</i> M. Ministro de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 109 de 143
--	---	---

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

b) Servicios:

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

20.3 Procedimiento

Paso 1: Registro, cotejo y confirmación del atraso o incumplimiento: El profesional del Depto. De Abastecimiento y Logística, una vez recibidas las solicitudes de aplicación de multas son ingresadas en una planilla en la que se realiza registro, de la información recibida y permite llevar un control del proceso. En dicha planilla se identifica nombre de empresa, tipo de compra, guía de despacho, factura, orden de compra con sus fechas y montos, detalles de productos, los memos, ordinarios o actas de recepción con sus fechas de derivación y recepción al área de multas, notificaciones con sus fechas y plazos para apelación, respuestas de empresas, pronunciamientos jurídicos y ordinarios en caso de ser necesario a Dirección de Compras.

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

Paso 2: Obtención de información en mercado público: Se extrae la siguiente información de Mercado Público: resolución afecta o exenta aprueba bases, comprobante de ingreso de oferta, formularios de informes de producto y plazo de entrega, resolución de adjudicación, orden de compra y su historial, condiciones regionales para los casos de Convenio Marco, confirmación de solicitudes y respuestas recibidas desde Dirección de Compras para las consultas de aquellas condiciones regionales del producto que no se encuentran disponibles en Convenio Marco por encontrarse vencidos o caducados.

Paso 3: Asesoría Jurídica: Para los casos que se requiera aclaración de bases ante contradicciones en cláusulas, inexistencia de definiciones, interpretaciones variadas ante una misma cláusula u otras, se solicitará al departamento jurídico dilucidar desde el punto de vista legal.



Paso 4: Proceso de análisis y revisión del cálculo de multa: Se procederá a su cálculo por parte del ejecutivo de multa, realizando un análisis previo de los siguientes aspectos:

- **Determinar existencia de causal** (se procederá a detallar la causal "días de atraso" por ser la de mayor ocurrencia):

1. Plazo de entrega. Se comenzará con la revisión del plazo máximo de entrega informado en Ficha Electrónica o Formulario del producto o servicio requerido al proveedor en Licitación o Compra Directa, determinándose una "Fecha de Corte de Entrega", como el plazo máximo de aceptación de producto sin multa.

El plazo se contabilizará desde y según lo establecido en las Bases Administrativas o Cotizaciones (dependiendo si se trata de licitaciones o compras directas), específicamente según lo definido en la cláusula "Plazo de Entrega", o bien Convenio Marco, según corresponda.

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

20.4 Determinar valor de la Multa:

1. Se revisan y analizan las Cláusulas de Licitación en "Sanciones y Multas", actividad que determina porcentajes de aplicación por incumplimiento.

2. La resultante del porcentaje diario de atraso, en base al valor neto o bruto del bien o de la orden de compra con demora (dependiendo de lo estipulado en bases administrativas o contratación directa), por los días de atrasos en la entrega, arroja la multa respectiva en pesos chilenos.
3. **FORMULA = Valor Neto o Bruto del bien o de la Orden de Compra * Porcentaje de Atraso * Días de atraso (fecha máxima entrega–entrega física o real).**

La fórmula se debe ajustar según el tipo de incumplimiento y los factores necesarios para determinar la multa señalados en las Bases Administrativas que dan origen a la sanción. En aquellos incumplimientos referentes a servicios, la sola constatación del mismo es causal para aplicar el porcentaje de multa pre establecido, sin necesidad de la fórmula anterior.

4. Se procede a la elaboración del cuadro de multa con la información ya señalada y se envía para visto bueno, por parte del profesional de control interno del Depto. Abastecimiento y Logística.

De dicho cuadro, pueden generarse 2 resultados alternativos: la existencia o no de multa, reflejado a continuación.

Paso 5: Resultado de la evaluación: Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

- a. **Multa "\$0".** Una alternativa es que, como resultado del análisis anterior, el cálculo de la multa arroje un monto de cero pesos "\$ 0". Se procederá a la elaboración de un memorándum que así lo indique por parte del encargado del proceso, para firma del Jefe Depto. de Abastecimiento y Logística, y enviado al Depto. de Finanzas para gestión de pago de factura, y con ello se cierra el proceso.
- b. **Existencia de multa y notificación de la evaluación.** Si de la evaluación se desprende que existe multa, se debe proceder a la notificación al proveedor, mediante un ordinario al domicilio informado en Mercado Público, identificando: infracción cometida, hechos que la constituyen (mencionando orden de compra, factura, entre otros), plazo de entrega que correspondía, días de atraso o descripción del incumplimiento y el monto de la multa que debiera aplicarse. También se informará plazo para presentar descargos (5 días hábiles a contar del tercer día hábil del despacho de la comunicación) y la forma de presentar dichos descargos, adjuntando cuadro de multa que contenga evaluación. Todo ello, según se establezca en las bases administrativas.



Paso 6: Presentación o no de descargos por parte de proveedor: Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

- No presenta descargos o acoge multa.** Transcurrido el plazo para impugnar sin recepción de descargos, la resolución de multa podrá ser emitida para sus vistos buenos correspondientes el día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo, recomendando que previamente se consulte a oficina de partes con la confirmación si se ha recepcionado alguna presentación del proveedor. De la misma forma se procederá si se recibe carta o correo del proveedor aceptando la multa, dictándose la respectiva resolución con este antecedente de respaldo.
- Proveedor presenta descargos.** En caso de existir "Descargos", se procederá al envío de memorándum con dicha presentación desde Depto. de Abastecimiento y Logística, por parte del profesional encargado de dicha multa a Depto. de Asesoría Jurídica para pronunciamiento de aplicación de multa, mediante el cual se hará presente algún análisis del departamento para su resolución, si correspondiere.

Lo anterior, sólo cuando los descargos sean presentados con documentos de respaldo y dentro de plazo. De lo contrario, el Jefe de departamento instruirá la elaboración de la resolución que aplica multa, la cual contendrá los motivos del rechazo.

Paso 7: Pronunciamiento Jurídico: Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

- En caso que el pronunciamiento emitido por el Dpto. Jurídico sugiera **acoger total o parcialmente los descargos**, no se aplicará multa o se disminuirá su valor, según sea el caso, y el ejecutivo encargado elaborará resolución que así lo indique, adjuntando nuevo cuadro de multa, para su posterior envío a Depto. De Finanzas para su registro y control de los correspondientes pagos.
- En caso que el pronunciamiento sugiera **rechazar total o parcialmente los descargos**, se procederá a ratificar o rectificar cuadro de multa y se elaborará la resolución respectiva, la que deberá ser enviada para los vistos buenos correspondientes.

Paso 8: Resolución fundada: La Resolución que confeccione el ejecutivo de multa, ya sea que aplique multa o exima de ella total o parcialmente, incluye las firmas de: Profesional de Multa, Jefe Depto. Abastecimiento y Logística, Jefe Depto. Jurídico, Jefe Depto. De Finanzas, Sub Director de Recursos Físicos y Financieros y Director de Servicio.

 Servicio de Salud de Talcnauano Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTION DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 113 de 143
--	---	--

Paso 9: Notificación y publicación en mercado público: Sea cual fuera lo resuelto por el acto administrativo, éste debe ser notificado al proveedor en el domicilio informado por el mismo en Mercado Público, enviando la resolución y el pronunciamiento de Jurídica si existiere.

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

Paso 10: Notificación para cobro de multa: De la resolución que aplica la multa, se debe comunicar a la entidad que corresponda para que proceda con su ejecución, lo cual depende del presupuesto al cual esté vinculado el proceso de compra:

- **Fondos del Servicio de Salud Talcnauano.**

Se enviará, por parte de Oficina de Partes a Departamento de Finanzas del Servicio una copia de resolución de multa para su cobro.

Paso 11: Recursos: Los proveedores que se vieren afectados por la aplicación de una multa, podrán contar con la facultad que interpone la ley 19.880 sobre Bases que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado de los Procedimientos Administrativos, siendo sólo procedente el de Reposición, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en dicha normativa y dentro del plazo legal de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa. Recibido un recurso, oficina de Partes derivará al Dpto. de Abastecimiento y Logística, quien recopilará los antecedentes para enviarlos al Dpto. Jurídico para su resolución, haciendo presente:

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

20.5 Depto. Jurídico solicita antecedentes e informes.

En ciertos casos, será el Depto. Jurídico quien requiera de información, por lo que el Departamento de Abastecimiento y Logística recepcionará la solicitud, y se enviará internamente al profesional de control interno para que en conjunto con el ejecutivo de compras y el referente técnico y/o requirente prepare los antecedentes requeridos y elabore informe detallado, explicando la fundamentación en el cálculo de dicha multa, en caso de ser así exigido por el requirente. Esto puede presentarse en los siguientes eventos:

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



20.6 Comunicación a Dirección de Compras.

Para los casos de compras en Convenio Marco y siempre que sus bases así lo establezcan, deberán ser comunicadas vía ordinaria del Director del Servicio de Salud a Director de la Dirección de Compras, según los procedimientos y términos exigidos, para la posible aplicación de sanción que le corresponda ejecutar a dicha entidad por el incumplimiento de la empresa informada.

21. PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACION Y DISTRIBUCION DE BODEGA

El presente tiene por objeto asegurar el abastecimiento interno y externo para el correcto desarrollo administrativo de todas las unidades operativas del Servicio de Salud y la respectiva recepción y distribución de las adquisiciones destinadas a los distintos deptos. y/o establecimientos de la red del Servicio. Además, efectuar el adecuado almacenamiento de todos los artículos ingresados, de tal forma que exista claridad y orden al respecto de la existencia del inventario.

21.1 Funciones principales del Encargado de Bodega:

1. Responsable de resguardar los bienes adquiridos para Red del Servicio Salud Talcahuano
2. Recepcionar en forma inmediata a través del sistema informático de abastecimiento
3. Despacho Facturas o Guía despacho a Depto. de Finanzas
4. Informar a los referentes técnicos, la llegada de productos, cuando corresponda.
5. Coordinar entrega a los lugares de destino, cuando corresponda.
6. Transferencia de bienes a través de Sistema Informático de Compras, cuando corresponda.
7. Resguardar copia de la documentación, organizada a través de archivo.
8. Seguimiento de orden compra
9. Toma de Inventario Mensual

21.2 Gestión Operativa.

1. **Responsable de resguardar los bienes adquiridos para Red del Servicio Salud Talcahuano.**
 - Deberá cotejar la documentación a la vista (OC, Guía o Factura)
 - Timbrar factura con fecha de recepción, Nombre y Rut del Encargado de bodega.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE
COMPRAS PÚBLICAS**
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 115 de 143

- Almacena en forma provisoria los productos entrantes.
- Recepcionar en forma inmediata a través del sistema informático.
- Buscar orden de compra
- Imprimir copia
- Recepiona vía sistema
- Imprime copias según orden de cada bodega.

2. Despacho Facturas o Guía:

- Despacho de factura o guía original, acompañada de recepción se despacha a oficina de partes.
- Registro en el libro para entrega oficina de partes
- Copia a Referente Técnico u otros departamentos, según sea el caso.

3. Informar a los referentes técnicos, la llegada de productos, o despacha inmediatamente, según sea el caso.

- Realiza llamada telefónica más mail informativo para que indique distribución, si fuera necesario.

4. Coordinar entrega a los lugares de destino, cuando corresponda.

- Se coordina llamada telefónica y mail para coordinar retiro o entrega en el lugar de destino.
- Se coordina vehículo para entrega destinatario

5. Resguardar copia de la documentación, organizada a través de archivo

- Organizar documentación en archivos de acuerdo a cada materia.

6. Seguimiento de orden compra

- Imprimir órdenes de compra desde el portal mercado público, de acuerdo a información entregada por Abastecimiento.
- Coordina llamados para consultar por productos no recepcionados.

7. Transferencia de Bienes a través de Sistema Informático de Abastecimiento, cuando corresponda.

- El Establecimiento que recepciona deberá realizar solicitud de transferencia.
- Genera transferencia a través del número de solicitud
- Dando salida de productos a establecimiento solicitante.
- Se rebaja automáticamente del stock



8. Toma de Inventario bimensual

- Conteo total de los productos almacenados.
- En caso de productos con fecha de vencimiento, cotejo de la fecha por vencer.

21.3 Bodegas.

Existe una Bodega a cargo del Depto. de Abastecimiento y Logística, ubicada en las dependencias de la Dirección., (Av. Cristóbal Colón N°3030, Talcahuano).

21.4 De las Recepciones

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. Por su naturaleza, se debe diferenciar entre:

21.4.1 Procedimiento para Recepción de Bienes:

Paso 1: El encargado de la bodega correspondiente realiza la recepción de los bienes entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los mismos.

En guía de despacho o factura entregada por transportista se consigna nombre y rut de quien recibe, fecha, establecimiento y cantidad de bultos recepcionados si corresponiere, entregando a transportista copia cedible y dejando original en bodega.

Paso 2: Debe verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en el Sistema Informático de Abastecimiento, firmándose y timbrándose la guía de despacho o factura con la fecha de recepción, lo cual es necesario para el cálculo de posibles multas por incumplimiento de plazos, según lo señalen las condiciones de compra.

Luego, se obtendrán las copias que correspondan del legajo y se entregará toda la documentación (actas de recepción, guías de despacho, orden de compra interna y todo otro antecedente asociado a la adquisición) al Dpto. de Finanzas para pago, con copia a control interno de Abastecimiento para publicación de recepción en Portal y evaluación de multas. Las facturas se derivan por Oficina de Partes, las cuales, si son entregadas por los encargados, se registran en cuaderno que llevan para tal efecto; si son electrónicas, se deben enviar a oficina de partes al correo electrónico factura.sst@redsalud.gob.cl.

 Servicio de Salud TALCAHUANO Región del Biobío Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 117 de 143
--	---	--

En el caso de que se efectúe una entrega parcial de la Orden de Compra, la recepción se debe estampar en el mismo formulario, recepcionando sólo lo que físicamente ha sido recibido, en espera de la entrega total de la orden. En el sistema registrará solamente lo ingresado, y cuando se proceda a la recepción de lo pendiente, éste será rebajado en el formulario de Recepción. En estos casos, el bodeguero recibirá la factura siempre y cuando se refiera a los productos recibidos, y no cuando contenga el valor total.

Paso 3: Si no hay conformidad con los productos requeridos, esto es definido por el referente técnico. En caso de bodega interna, se devolverá al proveedor. Dependiendo de lo indicado en las bases y el tipo de recepción, con esto se cierra el proceso en cuanto a la función de bodega se refiere, o se solicita el cambio al proveedor, todo lo cual debe ser informado por el bodeguero o referente técnico al ejecutivo del proceso de compra y a la jefatura de Abastecimiento.

21.4.2 Recepciones particulares para equipo, equipamiento: En aquellas adquisiciones cuyos productos sean más complejos (como equipos, equipamientos u otros), la recepción de éstos será conformada por las siguientes gestiones, las que, en su totalidad, se considerarán como recepción conforme, necesaria para el pago:

- **Recepción de bultos:** Corresponde a la entrega del producto embalado, el que deberá ser entregado directamente por el proveedor o la empresa de transporte contratada por él a la persona encargada de bodega del Servicio. Deberá ir rotulado de forma visible para poder ser identificado y deberá ser acompañado con su respectiva Guía de Despacho. Todo adjuntado por fuera del embalaje. El encargado de bodega del Servicio deberá firmar dicha guía de despacho para efectos de certificar la correcta recepción, quedándose con el documento original firmado también por quien entrega por parte de la empresa proveedora. Estando conforme la entrega, se levantará el acta de entrega conforme, la que constará con las firmas del encargado de bodega del Servicio y de quién entregue el producto.
- **Recepción cuantitativa:** La Recepción Cuantitativa consistirá en verificar la existencia del producto, sus componentes, partes, piezas e insumos, ficha técnica, catálogos y certificado de garantía de Fábrica, Ficha del Servicio Técnico y todo otro documento técnico si correspondiere. Si todo está conforme se procederá a levantar el Acta de Recepción Cuantitativa respectiva, documento que acredita la conformidad de esta recepción.
- **Recepción cualitativa:** La Recepción Cualitativa del producto consiste en la comprobación por parte del establecimiento del cumplimiento del proveedor de los requerimientos contenidos en las Bases Administrativas y Técnicas, E.E.T.T, oferta del Proveedor y cualquiera otro



antecedente del llamado a licitación. La Recepción Cualitativa se hará una vez que el producto sea sometido a pruebas por el personal usuario y realizadas las capacitaciones del personal en el uso del bien, o según la forma que se indiquen en las bases.

Si las comprobaciones efectuadas para determinar el cumplimiento de las exigencias, permiten declarar su correcto funcionamiento, se procederá a levantar un Acta de Recepción Cualitativa, documento que acredita que el producto está operando en óptimas condiciones, y bajo todos los términos de las bases. De este momento comienza a ser efectiva la garantía ofrecida por el proveedor.

El proveedor adjudicado deberá realizar la instalación, puesta en marcha del producto adjudicado y capacitación del personal en el plazo y la forma indicada en las bases.

21.4.3 Procedimiento para Recepción de Servicios:

Paso 1: La recepción deberá realizarse por la unidad requirente que solicitó el servicio, la cual se efectuará una vez que se hayan concretado la o las prestaciones, según las condiciones establecidas en el mecanismo de adquisición.

Paso 2: Para ello, verificará que las prestaciones correspondan a las especificaciones técnicas de lo solicitado en las bases, Orden de Compra o Contrato, en el día y hora pactados, para luego generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, cuyo formato es confeccionado por el departamento de Finanzas y estará disponible en el Sistema Informático de Abastecimiento.

Paso 3; Generado el informe de recepción, se envía al departamento de Finanzas para que proceda al pago, con copia al Depto. de Abastecimiento y Logística para publicación de recepción en Portal. Si no hay conformidad con los servicios requeridos, el Administrador del Contrato emite informe de rechazo y se envía al prestador para conocimiento.

De existir alguna causal que amerite aplicación de multas, también deberá consignarlo en el informe, para que el profesional de Control Interno de Abastecimiento realice el procedimiento que corresponda.

21.5 Del despacho o entrega de productos:

En este punto, se hará referencia sólo a la entrega de productos, y no de servicios, ya que, por su naturaleza, ésta se concreta en el instante en que se recibe la prestación.



20.5.1 Bodega:

Paso 1: Para que se produzca la acción de despacho desde la bodega de abastecimiento las unidades Operativas deben efectuar una solicitud de pedido a través del formulario existente en el sistema informático de compras.

Este pedido debe ser mensual y estar de acuerdo a lo que cada unidad haya planificado para el año correspondiente.

Paso 2: Desde el formulario anterior procedemos al despacho de los artículos solicitados por las distintas Unidades operativas de esta Dirección de Salud

Paso 3: En el eventual caso de que se produjera una entrega parcial; por falta de stock; de lo solicitado, se procederá a la entrega pendiente una vez que este sea recepcionado e ingresado al inventario, procediendo al despacho pendiente, que aparece reflejado en el formulario del sistema.

Paso 4: Se entrega una copia de estas dos actas (entrega manual y transferencia por sistema informático) y documentos de recepción al funcionario encargado al momento de retirar el producto y otra copia queda archivada en bodega.

21.6 Almacenamiento:

Las existencias físicas deben almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y recuento selectivo. El procedimiento de guarda de los artículos se debe efectuar correctamente (en estanterías apropiadas para el efecto) de manera que los desarrollos de las actividades sean fluidos, ordenadas y que exista una adecuada separación, así como una clara distinción por familias, en la medida de lo posible.

Esta acción constituye una serie de factores menores a tomar en cuenta; como que, todo artículo debe tener su espacio de ubicación de acuerdo a su volumen, tamaño, peso forma, fragilidad y toxicidad.

Para cuando corresponda, los artículos de mayor rotación deben estar ubicados en lugares más accesible, en grupos homogéneos y de fácil alcance, así como los de lenta rotación en sitios que no obstaculicen el acceso a los de rápida rotación; lo anterior para su buen mantenimiento y preservación adecuada de éstos. Dentro de dichos factores, se hace necesario tener una constante preocupación por los artículos con data de fecha predeterminada, a objeto de evitar su vencimiento.



21.7 Donaciones:

Situación que produce cuando algún proveedor envía en algún despacho un artículo como promoción y sin valor, debiendo procederse con la elaboración de un Acta de Recepción de Donación o Resolución correspondiente, que deberá estar inserto en el sistema Informático de compras.

22. POLITICA DE INVENTARIO

22.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

22.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por el Depto. de Abastecimiento y Logística, a través de Bodegas definidas para ello.

22.3 Proceso de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.

 MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 121 de 143
--	---	--

- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 3 actores: el encargado de bodega, funcionario del Departamento de Finanzas, y el funcionario de abastecimiento y logística.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros disponibles en el Sistema Informático de Abastecimiento que deben coincidir con el conteo físico.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario, coordinado por el Depto. de Finanzas.

23. ASESORÍA TÉCNICA

El Departamento de Abastecimiento y Logística; para la compra de Equipos y Equipamiento asociado a la operación de la Dirección y de los Establecimientos de la Red (Subtítulo 29) podrá pedir asesoría de ingenieros biomédicos, quienes son los encargados de equipamiento, cuyas principales funciones son:

- **Elaborar especificaciones técnicas de equipo y/o equipamiento en los casos que se requieren:** Esto se realiza en la etapa previa de un proceso de compra, mediante el cual los funcionarios definen todas las características de los bienes a comprar, coordinando con el referente técnico o clínico si existiera.
- **Recepción y puesta en marcha del equipo y/o equipamiento que corresponda:** Es la situación que se presenta cuando los procesos de compra se han concluido y se encuentran en la etapa



de recepción de los bienes adquiridos. Los funcionarios se encargan de realizar las recepciones cuantitativas y cualitativas definidas en el punto sobre Las Recepciones, y se encargan de la puesta en marcha de los mismos, coordinando con los demás referentes técnicos o clínicos que existan.

24. APLICACIONES INFORMATICAS DE APOYO AL CONTROL INTERNO

Los sistemas informáticos vigentes del Servicio de Salud Talcahuano y que permiten apoyar los mecanismos de control de interno en el área de adquisiciones y finanzas y que se aplican actualmente son:

24.1 Aplicación Informática de Control de Boletas de Garantía (FENDEN)

Esta aplicación informática denominado FENDEN; permite al ejecutivo de compras ingresar las garantías establecidas de acuerdo a la normativa y a las bases administrativas y técnicas y llevar un control de éstas en todo momento.

También entrega alertas de garantías por vencer y además se registra la devolución de aquellas que se encuentran vencidas y/o las que por normativa y bases administrativas y técnicas deban ser devueltas al proveedor.

24.2 Sistema Informático de Abastecimiento (REYIMEN)

Este sistema llamado REYIMEN cumple la función de registrar la trazabilidad de la solicitud de compra, que inicia con el referente técnico que genera dicha solicitud, pasa por el departamento de Finanzas quien aprueba el presupuesto, el departamento de Abastecimiento y Logística, hasta la bodega de almacenamiento y distribución.

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

 SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO <i>Sistema de Gestión</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 123 de 143
--	---	--

24.3 Control y Gestión de Documentos (PANEL DOCUMENTAL)

Mediante el sistema informático de registro y control de documentos que lleva oficina de partes, se guardan en archivo electrónico copia de toda la documentación que se genera en el Dpto. De Abastecimiento y Logística para consultas posteriores.

24.4 Interoperabilidad Mercado Público-SIGFE-SII

Es un sistema de integración tecnológica y administrativa que permite que tres plataformas clave del Estado chileno comparten información en tiempo real para facilitar, agilizar y transparentar el proceso de compras públicas.

La interoperabilidad es la capacidad de estos tres sistemas para:

1. **Conectarse entre sí automáticamente.**
2. **Compartir datos claves**, como órdenes de compra, facturas, recepción de bienes y pagos.
3. **Reducir duplicidad de tareas** (como ingresar los mismos datos en distintas plataformas).
4. **Mejorar la trazabilidad y el control del gasto público.**

Flujo de la Interoperabilidad:

1. **Compra en Mercado Público**
 - o Se publica y adjudica una licitación o compra ágil.
 - o Se emite una orden de compra electrónica.
2. **Emisión de factura electrónica (SII)**
 - o El proveedor emite una factura electrónica válida ante el SII, vinculada a la orden de compra.
3. **Recepción conforme**
 - o El organismo público registra la recepción conforme de los bienes o servicios en Mercado Público.
 - o Esta información se envía automáticamente a SIGFE.
4. **Registro y pago en SIGFE**
 - o SIGFE registra el compromiso de pago.
 - o Una vez autorizado, se realiza el pago al proveedor y se registra el gasto.



5. Control cruzado con el SII

- o Toda la información (facturas, pagos, fechas) se puede cruzar automáticamente con los datos del SII para fines tributarios y de fiscalización.

25. APLICACIÓN LEY DEL LOBBY EN COMPRAS PUBLICAS

La aplicación de la Ley del Lobby en compras públicas busca transparentar las gestiones de interés que puedan influir en las decisiones de compra de los organismos del Estado, incluyendo procesos como licitaciones, adjudicaciones, tratos directos y otras contrataciones.

La Ley N°20.730, también llamada Ley de Lobby y Gestión de Intereses Privados, vigente en Chile desde 2014. Su objetivo es regular:

- El lobby (gestiones pagadas para influir en decisiones públicas).
- La gestión de intereses (gestiones no pagadas en favor de sí mismo o de terceros).
- Las reuniones, audiencias, viajes y donativos que puedan influir en la toma de decisiones de autoridades públicas.

25.1 Integrantes de las Comisiones Evaluadoras

De conformidad con el artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.886, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación. En el caso de licitaciones de menor complejidad, menores a 1.000 UTM, la Comisión Evaluadora constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes. En los casos de Comisiones Evaluadoras obligatorias, deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo. Estos funcionarios de planta o a contrata son sujetos pasivos de la Ley N°20.730. También pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas a la Administración, como el personal contratado a honorarios. Estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby. Sin embargo, la Comisión Evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no son sujetos pasivos, ya que no integran la Comisión. Del mismo modo, tampoco serán sujetos pasivos aquellos funcionarios del organismo licitante que ejercen roles en ese proceso licitatorio que puedan relacionarse con la evaluación, tales como el funcionario que elabora las bases, el asesor jurídico de la Comisión o el encargado de administrar el contrato, ya que no son miembros de la Comisión Evaluadora.

 Servicio de Salud TALCAHUANO <small>Minsal - Chile</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTION DE COMPRAS PUBLICAS DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 125 de 143
---	---	--

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby. Además, sólo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo. Ello, sin perjuicio que sea sujeto pasivo por razones distintas, contempladas en la Ley N°20.730. Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora. Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

25.2 Procedimiento en Comisiones Evaluadoras

Para contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley N°20.730, que involucran a los miembros de las Comisiones Evaluadoras, se establece lo siguiente:

- La Comisión Evaluadora se conformará por resolución, según corresponda, y dicho acto administrativo se publicará en el sistema www.mercadopublico.cl, antes de la apertura de las ofertas.
- La resolución que constituye la Comisión Evaluadora debe indicar el ID de la licitación e identificar a sus miembros, con su nombre completo y RUT.
- Debe remitirse copia de esta resolución al Administrador Institucional de Lobby, al momento de estar totalmente tramitada. El encargado de la licitación respectiva será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a dicho Administrador.
- A partir de la fecha del acto administrativo que designa los integrantes de la comisión, cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby.
- Al recibir copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, inmediatamente el Administrador Institucional creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de su Servicio, de conformidad con la Ley 20.730.
- Tratándose de miembros de la Comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la Entidad Licitante, el Administrador deberá enviar copia del acto administrativo de constitución



de la comisión, a ese funcionario y al Administrador institucional de Lobby, de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen.

- El Administrador consignará como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones.
- El sistema enviará automáticamente un correo electrónico al nuevo sujeto pasivo, con un link a la plataforma para administrar los registros que la ley obliga.
- Mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley 20.730.

De acuerdo a la normativa de compras públicas, durante la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora no puede tener contacto con los oferentes, a menos que en las propias bases se contemplen reuniones, pruebas técnicas, visitas a terreno u otras. Por lo tanto, se recomienda que, en virtud del principio de igualdad de trato, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, las Entidades Licitantes señalen en éstas que los miembros de la comisión evaluadora no sostendrán reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares, durante la evaluación, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio a través de las bases. Del mismo modo, los miembros de la Comisión Evaluadora deberán abstenerse de recibir donativos mientras la integren.

El canal habilitado por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia para resolver dudas técnicas y legales es el correo electrónico lobby@minsegpres.gob.cl.

26. APLICACIÓN LEY DE PROBIDAD PARA PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

Se establece como parte integrante de este Manual la Directiva N°28 Código de ética sobre la Probidad en Compras Públicas, aprobada por resolución N°272-B de 09 de mayo de 2017; cuyos aspectos principales se detallan a continuación:

Resulta por lo tanto crucial que en las compras públicas los funcionarios cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

1. Cumplimiento del principio de legalidad.
2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.

 Servicio de Salud TALCAHUANO <small>Región del Bío-Bío</small> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 127 de 143
--	---	--

3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
4. Deber de denuncia de actos irregulares.
5. Resguardo de los bienes públicos.
6. Cumplimiento del principio de transparencia.
7. Deber de abstención ante conflictos de interés.

La transparencia permite un mejor control por parte de los organismos fiscalizadores y de la ciudadanía en general, sobre el actuar de la Administración. La transparencia, asimismo, inhibe las conductas contrarias a la probidad. Finalmente, la transparencia reduce las asimetrías de información en las compras públicas, permitiendo que los interesados en participar en dichos procesos se encuentren en igualdad de condiciones, contando todos ellos con un mismo nivel de información. Por lo tanto, la transparencia en las compras públicas no es un fin en sí mismo, sino que es un medio que se encuentra al servicio de un fin más relevante, como es el cumplimiento del principio de probidad en tales procesos.

26.1 Recomendaciones para la Transparencia del Proceso de Compra

Como se señala anteriormente y como apoyo al proceso de compras el Servicio de Salud Talcahuano incorpora en este Manual las recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores y Chile Compras, referidas a la aplicación de las normativas de transparencias pública y probidad. El principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo la etapa previa de la licitación, la licitación propiamente tal y la ejecución de los contratos. Además, dicho principio debe cumplirse en los otros mecanismos de contratación, distintos de la licitación pública, como son los convenios marco y las grandes compras, la licitación privada, y el trato directo. En tal contexto, se exponen a continuación recomendaciones relativas a las acciones que los compradores pertenecientes a nuestra institución deben seguir en sus procesos de compra, en sus distintas etapas, poniendo relevancia en las conductas esperadas y en aquellas que constituirán una contravención a la probidad.

26.1.1 Recomendaciones para la etapa previa a la adquisición/contratación de bienes y servicios:

Realizar una planificación oportuna identificando los bienes y servicios que se requerirán contratar durante el año para una eficaz gestión, evitando con ello el abuso de los mecanismos excepcionales contemplados en la normativa.

Determinar en forma correcta el mecanismo de compra o contratación, lo que implica lo siguiente:

- a. Utilizar la licitación pública como modalidad preferente de contratación. En el caso en que en el catálogo electrónico exista el bien y/o servicio que se requiere contratar, debe utilizarse en forma prioritaria el convenio marco.



- b. Utilizar los mecanismos excepcionales de compra - licitación privada y trato directo en forma restrictiva y debidamente fundada. A este respecto, debe acreditarse la concurrencia de las causales que permiten acudir a los mecanismos excepcionales de contratación, como la licitación privada o el trato directo, haciendo referencia expresa a las circunstancias de hecho y de derecho que justifican la causal.
- c. Tratándose de las compras en convenios marco, debe utilizarse el mecanismo concursal denominado Grandes Compras, regulado en el reglamento de la ley N° 19.886, cuando el requerimiento supere las 1000 UTM, evitando fragmentar la adquisición en varias órdenes de compras distintas relativas a un mismo producto o servicio.

Recopilar la información necesaria para la respectiva adquisición de forma transparente, considerando a todos los interesados, asegurando un trato igualitario de participantes, incluso en etapas posteriores:

Al respecto, resulta recomendable realizar en forma transparente estudios de mercado, consultas al mercado (RFI) u otros tipos de análisis, considerando a todos los actores e interesados de forma igualitaria, es decir, sin que se pueda excluir o favorecer a algunos sobre otros.

26.1.2 Resguardar y garantizar la confidencialidad de la información contenida en la etapa de diseño y elaboración de bases.

Asimismo, deben tomarse los resguardos tendientes a evitar el uso de información privilegiada o la concurrencia de conflictos de interés durante el desarrollo de la licitación o del proceso de compra. En la etapa de diseño de las bases debe asegurarse confidencialidad, en orden a que no se puede transmitir información a posibles proveedores. Si se consulta la ayuda de expertos en el diseño de las bases, deben adoptarse las medidas para que esos expertos no participen luego en la licitación utilizando información que el resto de los competidores no tendrá.

26.1.3 Tomar las decisiones de compra y de contratación orientadas al logro del mejor valor por el dinero (value for money).

- a. Evaluar concientudamente si la adquisición del bien o servicio es realmente necesaria, o bien, si la necesidad pública pudiese ser satisfecha de igual o mejor forma a través de los medios y recursos de la propia institución.
- b. Entender que el mayor valor por dinero se logra con el mejor balance entre las llamadas "3 E's": economía, eficiencia y eficacia.
- c. Plantearse las siguientes preguntas:
 - i. ¿Qué problema resuelvo con esta compra o contratación?
 - ii. ¿Quién se beneficia de esta compra?
 - iii. ¿En esta compra debo tener consideraciones de corto, mediano o largo plazo?

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Ruta del Sol</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 129 de 143
--	---	--

26.1.4 Recomendaciones para la etapa de adquisición/contratación de bienes y servicios:

A. En el Llamado y publicación de las bases:

- Respetar la igualdad de los oferentes ante las bases de licitación, y NO establecer requisitos o criterios de evaluación que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias en contra de uno o más oferentes, de modo tal que la mayor cantidad de proveedores puedan responder al llamado.
- Asegurar tiempos adecuados de publicidad, a fin de otorgar un mayor acceso a los procesos de compra. Al respecto, deben establecerse plazos acordes a la complejidad de la compra. A mayor complejidad del requerimiento, mayores debieran ser los plazos otorgados para la presentación de las ofertas.
- No establecer en la descripción del producto o servicio a contratar, requisitos que solo un oferente pueda cumplir. Si fuera necesario hacer referencia a una o más marcas, debe agregarse la frase "o equivalente", para que se oferten todos aquellos productos que cumplan con la funcionalidad y requisitos técnicos requeridos.
- Establecer criterios de evaluación objetivos, procurando disminuir al máximo posible la subjetividad.
- Responder oportuna y claramente las consultas formuladas por los proveedores en el foro de la licitación. Estas deben formularse y contestarse a través del Sistema de Información, de manera que todos los demás proveedores puedan ver las respuestas.

B. En la Recepción de Ofertas:

- Realizar el acto de apertura de manera pública, a través de la plataforma electrónica, en los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.
- Una vez revisadas las ofertas, debe constatarse que no existan situaciones que puedan generar potenciales conflictos de interés. Al respecto, debe tenerse en cuenta que:
 - a) El Servicio de Salud Talcahuano no puede adjudicar a personas unidas a funcionarios directivos de dicha entidad, por consanguinidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo, ni tampoco a las personas jurídicas donde aquéllas tengan la calidad de socios, de acuerdo a las hipótesis reguladas en la ley N°19.886. Para ello cada Ejecutivo de Compras deberá revisar los antecedentes de la empresa y preguntar a los miembros de la comisión evaluadora si existe algún conflicto de intereses y deberán firmar el documento de evaluación considerando este hecho.



- b) Tratándose de la revisión de ofertas de personas jurídicas, debe constatarse asimismo que dichos oferentes no sean de aquellas empresas condenadas a la prohibición de contratar con el Estado, por haber cometido los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento al terrorismo, de acuerdo a la ley N°20.393. Para tales efectos, cada ejecutivo de compra debe revisar el listado de proveedores condenados que la Dirección ChileCompra mantiene disponible en forma pública.
- c) No pueden aceptarse ofertas de empresas que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, así como por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la recepción de las ofertas. Sin perjuicio de las inhabilidades para contratar, descritas en los párrafos anteriores, los funcionarios públicos siempre tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que lesreste imparcialidad.

C. En la Evaluación de las ofertas:

Los miembros de las comisiones evaluadoras, cuando existan, deben registrarse como sujetos pasivos y registrar las audiencias, viajes y posibles donativos realizados en el marco del proceso, en los términos que establece la ley del lobby. Puede solicitarse a los oferentes que enmienden errores formales en los documentos que hayan presentado en un proceso licitatorio, pero esta posibilidad no puede ser utilizada de modo de entregar a un oferente una posición de privilegio frente al resto. No debe llevarse a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios de la entidad compradora y los oferentes, durante la etapa de evaluación, salvo que se trate de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos y regulados en las bases de licitación, como las aclaraciones, visitas en terreno o entrevistas.

D. En la Adjudicación:

- Materializar la adjudicación dentro del plazo establecido en las bases de licitación. En el evento de no poder cumplirse con dicho plazo, ello debe ser oportunamente informado a través del sistema de información.
- Emitir y publicar la resolución respectiva que adjudica la licitación, previa elaboración del informe de evaluación. Esta resolución debe ser fundada y exponer claramente cómo se ha alcanzado la confección más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y sus costos asociados, presentes y futuros, en conformidad con los criterios de



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE
COMPRAS PÚBLICAS**
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 131 de 143

evaluación establecidos en las bases. Asimismo, se debe publicar íntegramente el informe de la comisión evaluadora, de modo que los proveedores y la ciudadanía en general, puedan conocer las razones que fundan la determinación que tome la institución. El informe de evaluación debe cumplir con los contenidos mínimos regulados en el reglamento de la ley N°19.886. No solo deben publicarse las razones que justifican la adjudicación, sino que también las circunstancias de hecho y de derecho que justifican la inadmisibilidad de una o más ofertas. En cumplimiento del principio de economía procedural, procede que en un mismo acto administrativo se dé cuenta de las razones que motivan tanto la adjudicación como la inadmisibilidad de una o más ofertas. **No puede existir ningún tipo de incompatibilidad o conflicto de intereses que afecte a la autoridad que suscriba la adjudicación.** A este respecto, la respectiva autoridad tendrá el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

E. Durante la Ejecución del Contrato:

- El Servicio de Salud Talcahuano deberá asegurar la máxima transparencia posible durante la etapa de la ejecución de los contratos suscritos con sus proveedores. Al respecto, deben publicarse en el Sistema de Información todos los contratos suscritos por las entidades, así como sus modificaciones y enmiendas. No debe existir ningún tipo de conflicto de intereses que afecte al o a los funcionarios responsables de administrar los contratos y gestionar y autorizar los pagos a los proveedores. A este respecto, el respectivo funcionario tendrá el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.
- En las modificaciones contractuales debe darse cumplimiento al principio de estricta sujeción a las bases, debiendo la posibilidad de modificación haber estado autorizada por las bases de licitación respectivas. Además, en cumplimiento del reglamento de la ley N°19.886, las modificaciones no podrán superar el 30% del monto originalmente pactado, ni desnaturalizar el objeto del contrato. Las entidades contratantes deberán realizar un adecuado monitoreo de los contratos, que asegure el cumplimiento de lo ofertado. Dicho monitoreo permitir aplicar sanciones a los proveedores incumplidores, mejorar las condiciones para futuras licitaciones y contar con un historial de comportamiento del proveedor, a fin de ser tenido en cuenta para la evaluación de sus ofertas en procesos futuros.
- Se debe recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos. En tal sentido, resulta improcedente la recepción de bienes o servicios distintos a los solicitados en las bases. Asimismo, los bienes o servicios adquiridos deben ser utilizados para los fines señalados en el Plan Anual de



Compras. El Servicio de Salud Talcahuano, por medio de su Depto. de Finanzas, tenderá a realizar los pagos en forma oportuna, mediando recepción conforme de los bienes o servicios. En los casos excepcionales en los que deban realizarse pagos anticipados, en forma previa a la recepción conforme de los bienes o servicios, deben requerirse las respectivas garantías por el total del monto anticipado.

- En los convenios marco, el Servicio de Salud Talcahuano, por medio de sus entidades compradoras, deben verificar que las condiciones regionales y comerciales sean respetadas. Al momento de emitir una orden de compra a través de convenio marco, es necesario revisar si se están aplicando los descuentos por monto o volumen ofertados por el proveedor. Asimismo, es necesario revisar que el precio por despacho presente en la orden de compra sea también el ofertado por el proveedor y, en caso que éste sea cero, que no se cobre.
- Durante la vigencia del contrato, el Servicio de Salud Talcahuano debe cerciorarse que sus proveedores cumplan con las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores. Al respecto, deberán exigir a sus proveedores que acrediten que no registren saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores, ejerciendo los derechos a información y de retención, en conformidad con el artículo 183-c del Código del Trabajo.

26.1.5 Recomendaciones transversales, aplicables a todas las etapas de adquisición/contratación de bienes y servicios

- El Servicio de Salud Talcahuano tenderá delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios de equipos de trabajo distintos.
- Todo funcionario del Servicio de Salud Talcahuano que participa en un procedimiento de compra, en cualquiera de sus etapas, tiene el DEBER de denunciar ante su superior jerárquico o a la autoridad competente, ante la Contraloría General de la República, a ante el Ministerio Público, según corresponda, con la debida prontitud, los hechos de carácter irregular que contravengan el principio de probidad y aquellos que puedan ser constitutivos de delitos.

 MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 133 de 143
--	---	--

27. MANEJO DE INCIDENTES

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

27.1 Incidentes internos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, se tratará de resolver internamente entre el Jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística y el Ejecutivo de Compras. Si la situación no logra solucionarse por exceder las competencias de ambos, se convocará a reunión a todas jefaturas que se requieran para determinar las acciones a seguir. Por lo general, serán las jefaturas de los departamentos de Finanzas y Asesoría Jurídica y el Jefe de la Unidad Requiere.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Sub Director de Recursos Físicos y Financieros.

27.2 Incidentes externos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, se tratará de resolver internamente entre la Jefatura del Departamento de Abastecimiento y Logística y el Ejecutivo de compras. Si la situación no logra solucionarse por exceder las competencias de ambos, se convocará a reunión a todas jefaturas que se requieran para determinar las acciones a seguir. Por lo general, serán las Jefaturas de los departamentos de Finanzas y Asesoría Jurídica y la Jefatura de Departamento requirente.



En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Sub Director de Recursos Físicos y Financieros.

27.3 Acta de las comisiones

Por cada acuerdo que se adopte como resolución de incidentes, se levantará un acta que será suscrita por todos quienes componen la comisión, el cual tendrá el carácter de obligatoriedad para la resolución de casos similares, entendiéndose que forma parte integrante de este manual.

28. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCION DE LOS PROCESOS DE COMPRA Y GESTION DE CONTRATOS

Con el fin de disminuir los costos administrativos de transacción en los procesos de compra se cuenta con los siguientes formatos de:

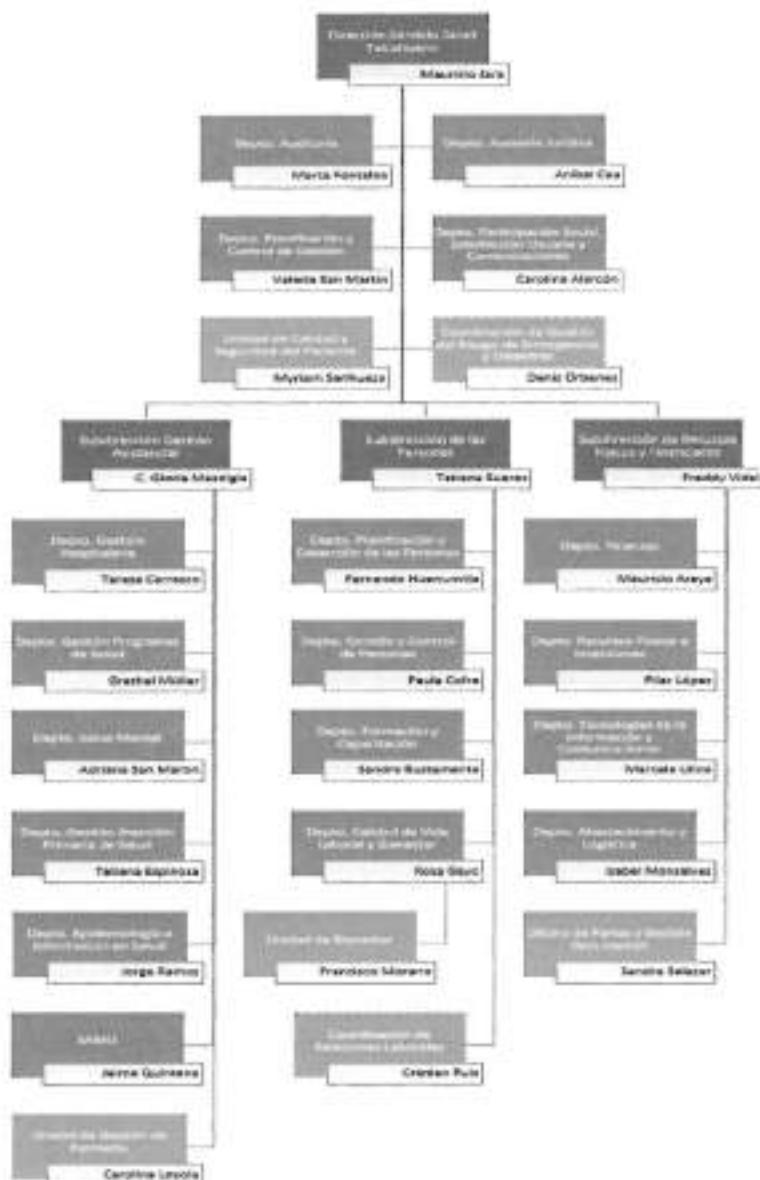
1. Resolución Aprueba Tratos Directos, cuando el costo de una licitación es Desproporcionado en comparación con el costo de contratación
2. Bases de Licitación
3. Intención de Compras
4. Contratos

El objetivo es disminuir tiempos y costos administrativos de transacción de procesos de compra y gestión de contratos.

Se encuentra en etapa de implementación la Carpeta Compartida a través de intranet / Share-Box en la cual se encontrará a disposición de los funcionarios toda la documentación y Formatos Tipo.

ANEXOS

ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE
COMPRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO**

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 136 de 143

1. INFORME DE EVALUACIÓN

INFORME DE EVALUACIÓN

"ADQUISICIÓN XXXXX SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO"
LICITACIÓN PÚBLICA ID _____

En Talcahuano, a _____ de _____ del año 2025, la comisión de evaluación designada mediante Resolución Exenta N° _____ de fecha _____, procede a realizar el informe de evaluación de Licitación Pública ID _____, " _____", según Especificaciones Técnicas, Formularios y demás documentos puestos en el Sistema de Información para el análisis de la oferta:

Detalles del Proceso de Licitación Pública:

1. Con fecha _____, se publica en el Portal Mercado Público, la Licitación Pública, " _____", con la ID: _____, aprobada mediante Resolución Exenta N° _____ de fecha _____.
2. Durante el periodo de publicación de la propuesta en el portal Mercado Público se realizaron consultas vía foro, según consta en la siguiente imagen y que fueron respondidas en los plazos correspondientes según consta en Resolución Exenta N°1142 de fecha 22.05.2025, dando cumplimiento a lo estipulado en el Art. 108 del Decreto 661/2024.
3. Con fecha _____ de _____ del _____, se realiza el cierre de la propuesta en el Portal Mercado Público, el Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica, para la cual se presentaron las siguientes ofertas:

Nº	Oferente	RUT
1		
2		
3		

4. Con fecha _____ de _____, se realiza el Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica, para la cual se presentaron los siguientes proveedores

 Servicio de Salud TALCAHUANO <i>Salud en tu vida</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO	Fecha de Versión: Septiembre 2025 Página: 137 de 143
--	---	--

5. Durante el periodo de evaluación se realizaron consultas respecto de las ofertas presentadas en el Portal Mercado Público.
6. De la revisión respecto a la entrega de los Antecedentes Administrativos, Técnicos y Económicos, se procede a **ACEPTAR** y **RECHAZAR** las siguientes ofertas presentadas, tal como se indica en la siguiente tabla, con los argumentos en ellos adjuntos:

Nº	Oferente	RUT	ACEPTAR / RECHAZAR	MOTIVO
1				
2				
3				

7. Las empresas oferentes se encuentran hábiles para contratar con el estado según consta en las siguientes imágenes:
8. Los criterios a evaluar presentados en las Bases Administrativas son los siguientes:

Nº	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJES
1	Monto de la Oferta con Impuestos Incluidos	
2	Plazo de Entrega	
3	Garantía Técnica	
4	Servicio Técnico Autorizado (En la zona)	
5	Política de Integridad	
6	Cumplimiento en la Presentación de Antecedentes	



9. Las ofertas aceptadas son llevadas a la correspondiente pauta de evaluación, obteniendo el siguiente resultado:
10. Se elabora el presente informe por parte de la Comisión Evaluadora nombrada en Resolución N° _____ de fecha _____ y se recomienda **Adjudicar** la oferta presentada por el proveedor _____, RUT: _____, por el monto total \$ _____, con un plazo de entrega de _____. Debido a que la presente oferta resulta conveniente a los intereses del Servicio de Salud Talcahuano ya que cumple con los requerimientos técnicos, administrativos solicitados para la presente Licitación y se ajusta al presupuesto disponible para la presente compra a través de Recursos del Gobierno Regional Región del Bío Bío.
11. Revisados los antecedentes de la empresa esta se encuentra hábil para contratar con el estado, según consta en la siguiente imagen:
12. De conformidad con las normas de transparencia y la ley de compras públicas, los integrantes de la Comisión declaran no tener relación ni parentesco con las empresas evaluadas y/o trabajadores de las mismas, que les impidan participar en la comisión. En caso contrario se harán acreedores de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.
13. Firman para constancia los integrantes de la comisión nombrada en las Bases Administrativas de la presente Propuesta Pública y ratificada mediante Resolución Exenta N°1139 de fecha 22.05.2025.

Integrantes	Firma



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE
COMPRAS PÚBLICAS**
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 139 de 143

2. CERTIFICADO AUSENCIA CONFLICTO DE INTERESES

**DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE
CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA**
LICITACIÓN ID

Yo, _____ cédula _____ nacional de _____ identidad
Nº _____, funcionario de el/la _____ en el cargo de
_____, domiciliado en _____,
en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación ID _____.
DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, 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.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, 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 personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, 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.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, 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.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, 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.

6. Ni yo, ni mi cónyuge, 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.
7. Ni yo, ni mi cónyuge, 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.
8. Ni yo, ni mi cónyuge, 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 o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo, ni 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.
9. 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, de Mercado de Valores.
10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que mereste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE
COMPRAS PÚBLICAS**
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 141 de 143

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."

Servicio de Salud Talcahuano

Talcahuano,



**FORMULARIO N°1
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

ITEM	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre / Razón Social	
	RUT	
	Dirección	
	Ciudad	
	Teléfono	
	Correo electrónico	
2.	Representante Legal	
	RUT	
	Dirección	
	Ciudad	
	Teléfono	
	Correo electrónico	
3.	Responsable de la Oferta	
	RUT	
	Dirección	
	Ciudad	
	Teléfono	
	Correo electrónico	
4.	Coordinador del Contrato	
	RUT	
	Dirección	
	Ciudad	
	Teléfono	
	Correo electrónico	
5.	Documentos para el pago para transferencia Art. 8vo Ley de Presupuesto	
	Nombre/Razón Social	
	RUT	
	Institución Financiera	
	Tipo de Cuenta	
	Nº Cuenta	
	Correo Electrónico	
Tipo de documento tributario electrónico (factura con IVA; factura exenta)		

Nombre, R.U.T y Firma del Representante Legal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE
COMPRAS PÚBLICAS**
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 143 de 143

FORMULARIO N°2
DECLARACIÓN JURADA DE SOCIOS
(Solo personas jurídicas)

Yo, <nombre de representante legal>, cédula de identidad N° <RUT representante legal> con domicilio en <dirección legal>, en representación de <Razón Social>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que los siguientes son los socios vigentes a esta fecha.

Tipo de Sociedad:

Nº	RUT SOCIO	NOMBRE DE LOS SOCIOS	% DE PARTICIPACIÓN EN LA SOCIEDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
10			
11			
12			

Total %

Nota:

- Esta declaración no requiere que se firme ante Notario
- En Tipo Sociedad: Registre si la sociedad a informar es una Soc. de responsabilidad Ltda., una EIRL, u otra.
- Registre para cada socio el Rut, nombre y porcentaje de participación en la sociedad informada. Es importante que este recuadro totalice el 100 % de la propiedad. Para Sociedades que eventualmente constan con muchos socios, indicar solo los 12 de mayor participación, agregando una línea final de "Otros" para totalizar el 100%.

Nombre, R.U.T y Firma del Representante Legal



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTION DE
COMPRAS PUBLICAS**
DIRECCION SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO

Fecha de Versión:
Septiembre 2025
Página: 144 de 143

