



RESOLUCIÓN EXENTA N° 144 /2026
COPIAPÓ,

20 ENE 2026

VISTOS: Lo dispuesto en D.F.L. N°01/2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2.763/1979 y de las leyes N°18.933 y N°18.469; D.S. N°140/2005, el Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley N°19.886, del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución N°36/2024 de la Contraloría General de la República que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; y lo dispuesto en Decreto Afecto N°17/2023 del Ministerio de Salud.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, con fecha 12 de diciembre de 2024, se dictó el Decreto Supremo N°661, del Ministerio de Hacienda, mediante el cual se aprobó el nuevo Reglamento de la Ley N°19.886, sobre Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, derogándose expresamente el anterior Decreto Supremo N°250, de 2004.
- 2.- Que, conforme a lo dispuesto expresamente en el artículo primero transitorio del Decreto Supremo N° 661, el nuevo Reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de seis meses contado desde su publicación en el Diario Oficial, estableciéndose así un período de vacancia legal destinado a permitir la adecuada adaptación de los órganos de la Administración del Estado a la nueva normativa
- 3.- Que, en consecuencia, todo procedimiento de contratación administrativa cuyo inicio sea posterior al 12 de junio de 2025 debe ajustarse íntegramente a las disposiciones del nuevo Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, resultando improcedente la aplicación del reglamento anterior, sin perjuicio de la ultraactividad que este último pueda mantener respecto de procesos iniciados con anterioridad a dicha fecha
- 4.- Que, lo anterior se encuentra en plena armonía con los principios de legalidad, seguridad jurídica y confianza legítima, reconocidos de manera reiterada por la Contraloría General de la República, en orden a que los procedimientos administrativos deben regirse por la normativa vigente al momento de su inicio, salvo disposición expresa en contrario.
- 5.- Que, en virtud de lo expuesto, corresponde entender que, desde el 12 de junio de 2025, el Decreto Supremo N°661 constituye el único marco reglamentario aplicable en materia de compras públicas, debiendo los órganos de la Administración adecuar sus actos, procedimientos internos, manuales y prácticas administrativas a dicho cuerpo normativo
- 6.- Que, con la finalidad de actualizar los procedimientos de compras conforme a la normativa vigente, mediante memorándum N°17 de 2025, emitido por parte de la Subdirección administrativa, se remite un **Manual de procedimiento de adquisiciones del Servicio de Salud Atacama.**



7.- de acuerdo con lo anterior, al Director de Servicio le corresponde la organización, planificación, coordinación y control de las acciones de salud que presten los establecimientos de la red asistencial del territorio de su competencia, para los efectos del cumplimiento de las políticas, normas, planes y programas del Ministerio de Salud.

8.- Que, por su parte, los manuales son documentos que contienen un conjunto de normas y recomendaciones sobre la manera de actuar en determinados procedimientos, recopilando conductas, acciones y técnicas consideradas adecuadas antes ciertas situaciones, por lo que, se hace necesario dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.- APRUÉBASE el documento denominado "**Manual de procedimiento de adquisiciones del Servicio de Salud Atacama**", que consta de 115 páginas, cuyo texto íntegro debidamente suscrito se acompaña a la presente resolución, formando parte integrante de la misma.

2.- DISPONGASE la implementación del manual que por este acto se aprueba a partir de su total tramitación, debiendo todo funcionario adoptar las medidas conducentes a la plena aplicación del presente manual **y DEJESE ESTABLECIDO** que el Depto. de Operaciones de esta Dirección de Servicio deberá difundir el presente Manual a los diferentes departamentos y unidades de esta Dirección de Servicio.

3.- DEJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N°3212 de fecha 21 de diciembre de 2021 de este Servicio de Salud por recaer sobre la misma materia del presente acto administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SR. BERNARDO VILLABLANCA LLANOS
DIRECTOR
SERVICIO DE SALUD ATACAMA

TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE

DBG/ MTHV/IG/FFB

Distribución:

- SDA - SSA
- Dpto. Operaciones - SSA
- Dpto. Jurídico - SSA.
- Oficina de Partes - SSA.



 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

SERVICIO DE SALUD ATACAMA

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
	Inés González Araya	Duber Barraza Guerra	Bernardo Villablanca Llanos
	Jefa Depto. de Operaciones	Subdirector Administrativo (S)	Director Servicio Salud de Atacama

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
2	SERVICIO DE SALUD ATACAMA (SSA)	5
3	DEFICIONES/CONCEPTOS	6
4	NORMATIVAS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS	12
5	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	14
6	PLANIFICACIÓN DE LA COMPRA:.....	17
6.1	CICLO DE UNA COMPRA.....	18
6.2	INFORMACIÓN CLAVE A CONSIDERAR:	20
6.3	ACTUALIZACIONES DE LA NUEVA LEY Y REGLAMENTO:	22
7	PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS:	24
7.1	CONVENIO MARCO.....	25
7.2	COMPRA ÁGIL:	33
7.3	LICITACIÓN PÚBLICA:	37
7.3.1	<i>Consideraciones Generales.....</i>	<i>39</i>
7.3.2	<i>Compras inferiores a 100 UTM (L1):</i>	<i>40</i>
7.3.3	<i>Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM (LE):</i>	<i>48</i>
7.3.4	<i>Contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (LP):</i>	<i>57</i>
7.3.5	<i>Contrataciones iguales o superiores a 5.000UTM (LR):</i>	<i>65</i>
7.4	LICITACIÓN PRIVADA:	66
7.5	TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD:	67
7.6	NUEVOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRAS	72
8	OTROS:	76
8.1	COMPRAS COORDINADAS:	76
8.2	COMPRAS DE PASAJES AÉREOS:	77
8.3	GEORREFERENCIA (SIGEOB)	78
9	ELABORACIÓN/FORMULACIÓN DE BASES:	80
9.1	FORMULACIÓN DE BASES:	80

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

9.2	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	84
9.3	EMPATE:	86
9.4	ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN:	87
9.4.1	Uso del Foro Inverso o Aclaración de Ofertas	87
9.4.2	Plazos y Condiciones	88
9.4.3	Rol de la Comisión Evaluadora.....	88
9.5	MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:	88
10	POLÍTICA DE INVENTARIO	90
11	GESTION DE DOCUMENTOS:	94
11.1	GESTIÓN DE CONTRATOS:.....	94
11.2	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:	99
11.3	GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:	99
11.4	GARANTÍA DE ANTICIPO:	100
11.5	GESTIÓN DE RECLAMOS:.....	101
12	PROYECTOS DE REPOSICION Y CONTRUCCION:.....	102
12.1	PROYECTO REPOSICIÓN:.....	103
12.2	PROYECTO CONSTRUCCIÓN:	104
12.3	OBRAS CIVILES:	104
13	ANEXOS:	106
13.1	ANEXO 0: SIMBOLOGÍA FLUJOS	106
13.2	ANEXO 1: CONVENIO MARCO INF A 1000 UTM	107
13.3	ANEXO 2: GRAN COMPRA.....	108
13.4	ANEXO 3: COMPRA ÁGIL	109
13.5	ANEXO 4: LICITACIÓN PÚBLICA L1	110
13.6	ANEXO 5: LICITACIÓN PÚBLICA LE Y LP	111
13.7	ANEXO 6: FORMULARIO SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	112
13.8	ANEXO 7: FORMULARIO SOLICITUD PASAJES AÉREOS.....	114
13.9	ANEXO 8: FORMULARIO ACTA RECEPCIÓN MATERIALES, INSUMOS Y OTROS.....	115
13.10	ANEXO 9: PLANILLA PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	116

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos del Servicio de Salud Atacama. Su principal propósito es orientar, de manera clara y práctica, sobre cómo se desarrollan los procesos de compra y gestión de contratos al interior de la institución, principalmente a cargo del Departamento de Operaciones.

Conscientes de la importancia que tienen estos procesos para asegurar un funcionamiento eficiente y transparente, este manual busca ser una herramienta útil tanto para los funcionarios con experiencia como para quienes se integran por primera vez al mundo de las compras públicas.

A partir de los cambios introducidos por la Ley N°19.886 y su reciente modernización mediante la Ley N°21.634, surge la necesidad de actualizar nuestros procedimientos. Este manual responde a esa necesidad, incorporando las nuevas normativas de forma accesible y comprensible, para que cada persona involucrada en el ciclo de compras públicas pueda desempeñar su rol de manera informada, eficiente y conforme a los principios de probidad.

El documento comienza presentando a los actores principales involucrados en los procesos de adquisición dentro del Servicio de Salud, para luego detallar los procedimientos específicos: desde la planificación y solicitud de requerimientos, hasta la recepción y pago de bienes y servicios. Todo esto acompañado de diagramas de flujo que facilitan su comprensión.

Además, se abordan temas complementarios como la elaboración de bases de licitación, la gestión de contratos y garantías, y el uso de las principales plataformas digitales del Estado que hacen posible una gestión moderna y colaborativa.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

Nuestro objetivo es que este manual no solo sea una guía técnica, sino también un reflejo del compromiso institucional con una gestión cercana, eficiente y orientada a las personas, en todos los niveles de nuestro quehacer.

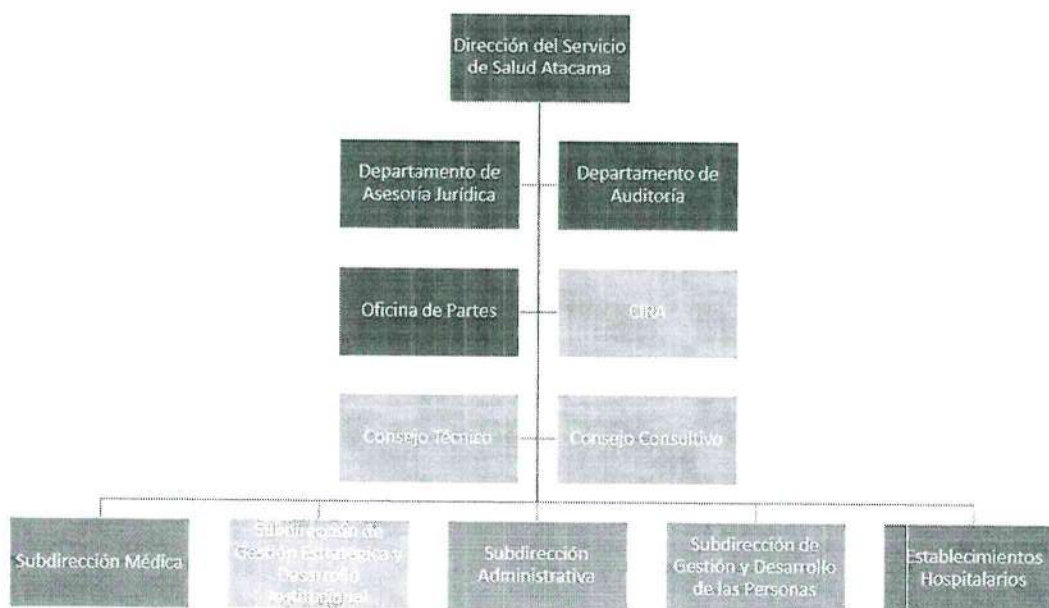
2 SERVICIO DE SALUD ATACAMA (SSA)

MISIÓN

“Somos una institución pública de salud centrada en las personas, que articula, gestiona y desarrolla la Red Asistencial integrada de la Región de Atacama, utilizando eficientemente los recursos asignados, de manera comprometida e innovadora, aportando a mejorar la calidad de vida de las personas de la Región.”

VISIÓN

“Ser un Servicio de Salud de alta resolutiveidad, reconocido en la zona norte del país por sus óptimos resultados sanitarios, que aporta en mejorar la calidad de vida de las personas de la Región de Atacama.”



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

La responsabilidad e interpretación del presente Manual, y su aplicación diaria, es de la Subdirección Administrativa del Servicio de Salud de Atacama a través del Departamento de Operaciones con la asesoría del Departamento de Asesoría Jurídica, este último en lo que respecta a la interpretación de la ley y reglamentos.

3 DEFINICIONES/CONCEPTOS

- ✓ Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N°19.886, en adelante, también, la “Ley de Compras”.
- ✓ Adjudicatario: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- ✓ Agente público: Funcionario o persona que actúa en representación de una entidad estatal durante el proceso de adquisición de bienes, servicios u obras. Esto incluye a quienes participan en la preparación, evaluación, adjudicación y supervisión de las licitaciones y contratos, asegurando que el procedimiento se realice de acuerdo con la ley y los principios de transparencia, eficiencia y competencia. Los agentes públicos deben actuar con imparcialidad y ética en todo momento.
- ✓ Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- ✓ Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

- ✓ Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- ✓ Bodega: Espacio físico destinado a almacenar transitoriamente los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de stock e inventarios necesarios para el funcionamiento administrativo de la institución.
- ✓ Catálogo de Convenios Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP): Documento firmado por el Jefe/a Departamento de Finanzas que da cuenta de la existencia de presupuesto para determinado proceso de compra o contratación. Será necesario publicar este documento cuando se adjudique cualquier tipo de licitación.
- ✓ Comisión Evaluadora: Equipo multidisciplinario compuesto por funcionarios convocados por Memorándum o Resolución Exenta, según sea el caso, donde también pueden participar asesores internos o externos al Servicio de Salud. Esta comisión tiene la misión de evaluar las ofertas y emitir un informe con el resultado de la mejor oferta existente en el proceso de adjudicación. Su implementación dependerá si en las Bases de Licitación se encuentra definida la conformación de una comisión.
- ✓ Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

- ✓ Compra Ágil: Modalidad de compra donde las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto inferior o igual a 100 UTM, de manera dinámica y expedita a través de Mercado Publico.
- ✓ Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
- ✓ Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- ✓ Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y está asociado a una orden de compra.
- ✓ Formulario: Formatos 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 Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
- ✓ Formularios de Bases tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones Edición: Tercera Fecha: Diciembre 2025 Vigencia: Indefinida
---	--	---

aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

- ✓ **Garantía:** Mecanismo de seguridad que un proveedor debe presentar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, como la entrega de productos o servicios según lo acordado. En caso de que el proveedor no cumpla con los términos del contrato, la garantía puede ser ejecutada para cubrir los perjuicios causados a la entidad pública. Puede ser en forma de caución, boleta de garantía o seguro, y se exige en diferentes etapas, como la participación en la licitación o la firma del contrato.
- ✓ **Grandes Compras:** Corresponde a un mecanismo de adquisición a través del Catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
- ✓ **Guía de despacho:** Documento tributario emitido cuando se opta por postergar la entrega de la factura y para movilizar bienes muebles, con el fin de respaldar el traslado y entrega material de las mercaderías.
- ✓ **Ley de Compras Públicas:** Ley N°19.886 de Chile que regula los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios por parte del Estado. Su objetivo es garantizar transparencia, competencia y eficiencia en las compras públicas, promoviendo la igualdad de oportunidades para los proveedores y optimizando el uso de los recursos públicos.
- ✓ **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- ✓ **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de contratación en el que solo pueden participar proveedores previamente seleccionados por la entidad pública. A diferencia de la licitación pública, que está abierta a todos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

los interesados, en la licitación privada se invita a un número limitado de empresas a presentar propuestas. Este tipo de licitación se utiliza generalmente para adquisiciones más específicas o de menor monto, buscando asegurar condiciones más competitivas y adaptadas a las necesidades de la entidad contratante.

- ✓ **Oferente:** Individuo que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- ✓ **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- ✓ **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- ✓ **Portal Mercado Público:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección De Compras y Contratación Pública, utilizado por unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
- ✓ **Probidad:** Concepto que hace referencia a la conducta ética y transparente que deben mantener los funcionarios públicos y los proveedores durante los procesos de adquisición. Implica actuar con honestidad, imparcialidad y sin conflictos de interés, asegurando que las decisiones y acciones en los procesos de contratación sean justas, claras y en beneficio del interés público. La probidad es fundamental para prevenir la corrupción y garantizar la confianza de la ciudadanía en la gestión del Estado.
- ✓ **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

- ✓ **Requerimiento:** Corresponde a la manifestación formal de la necesidad de un bien y/o servicio que el usuario requirente solicita al Departamento de Operaciones del Servicio de Salud Atacama.
- ✓ **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- ✓ **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- ✓ **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- ✓ **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
- ✓ **Trato Directo:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para una Licitación.
- ✓ **Siglas:** Algunas siglas relevantes que debería considerar el lector son:

CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
AG	Compra Ágil
CM	Convenio Marco

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

DCCP	Dirección de Compras y Contratación Pública
DTE	Documentos Tributarios Electrónicos
OC	Orden de Compra
SSA	Servicio de Salud Atacama
SIGFE	Sistema para la Gestión Financiera del Estado
TDR	Término de Referencia
TD	Trato Directo
TCP	Tribunal Contratación Pública
UTP	Unión Temporal de Proveedores
TGR	Tesorería General de la República
CGR	Contraloría General de la República
DIP	Declaración de Intereses y Patrimonio
FR	Ficha Requerimiento

4 **NORMATIVAS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS**

- ✓ Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley 18.834, que establece principios como la jerarquía, profesionalización, igual de oportunidades y estabilidad en el empleo.
- ✓ Ley N°19.653, sobre Probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado.
- ✓ Ley N°19.799, sobre documentos electrónico, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- ✓ Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- ✓ Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.
- ✓ Ley N°20.730, regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

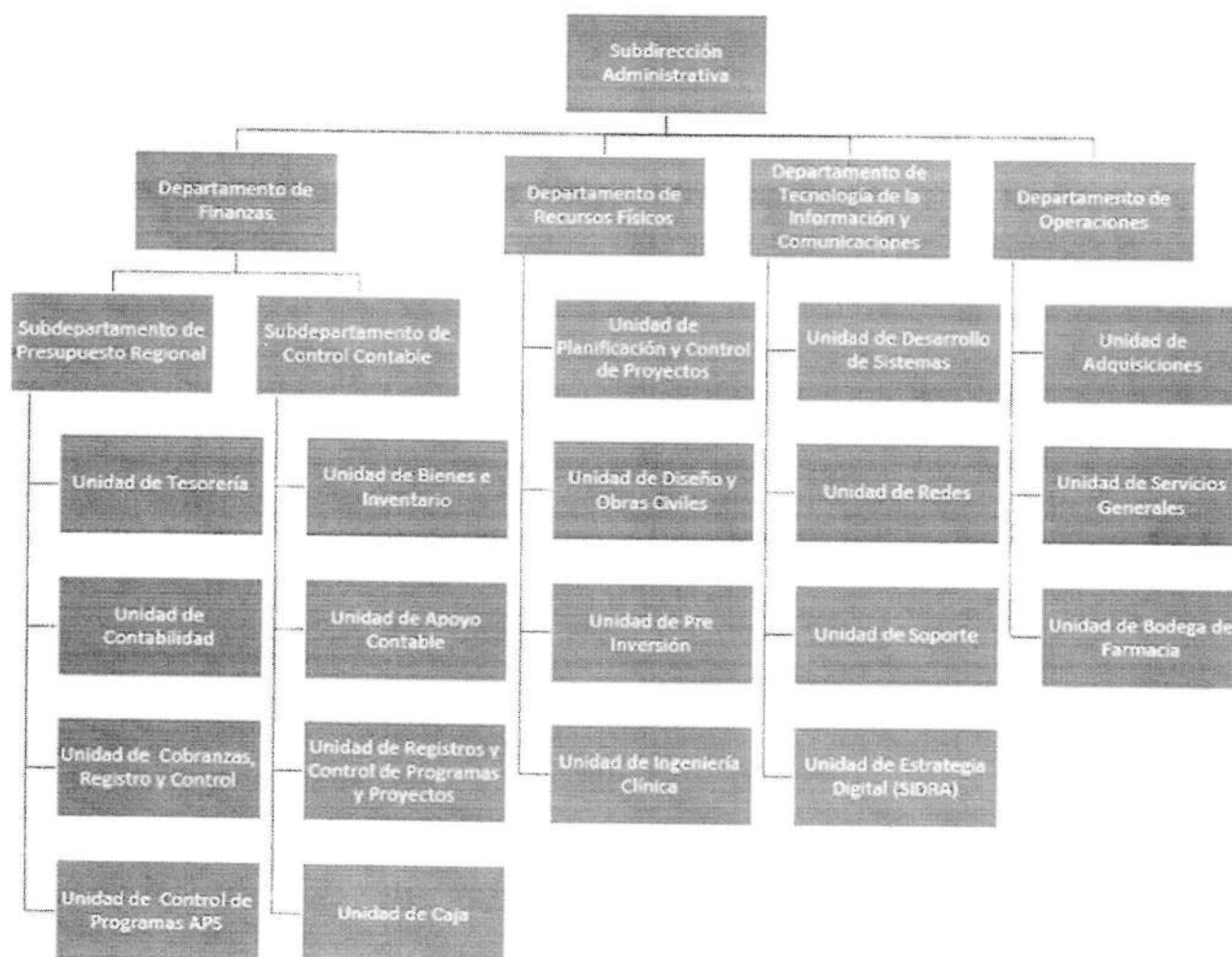
 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

- ✓ Ley N°20.880, sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés.
- ✓ Ley N°21.634, moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- ✓ 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.
- ✓ DFL-29 (2005); fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- ✓ Decreto 661, aprueba reglamento de la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Decreto Ley 824, Ley sobre Impuesto a la Renta.
- ✓ Decreto Ley 825, Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios.
- ✓ Resolución N°7/2019, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- ✓ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- ✓ Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones Edición: Tercera Fecha: Diciembre 2025 Vigencia: Indefinida
--	---	--

5 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

El Departamento de Operaciones, dependiente de la Subdirección Administrativa, es el encargado de gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios a través de la plataforma Mercado Público. Su función principal consiste en coordinar y dar curso a los requerimientos de compra generados por las distintas áreas de la Dirección del Servicio de Salud Atacama (Subdirecciones, Departamentos, Subdepartamentos, Unidades, entre otros).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

Para el desarrollo de los procesos de adquisición, el Departamento de Operaciones trabaja en coordinación con:

- **Departamento de Asesoría Jurídica:** encargado de la interpretación de la normativa vigente, emisión de resoluciones, elaboración de bases administrativas y asesoría en materias legales relacionadas con los procesos de compra.
- **Unidad de Almacenamiento y Control / Bodega de Farmacia:** responsables de la recepción, almacenamiento y despacho de los productos adquiridos.
- **Departamento de Finanzas:** encargado de la creación de los requerimientos asociados a los compromisos presupuestarios, así como de la recepción de la documentación necesaria para efectuar los pagos correspondientes.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

6 PLANIFICACIÓN DE LA COMPRA:

La planificación es el primer paso para lograr adquisiciones eficientes, oportunas y alineadas con los objetivos institucionales. Por ello, cada unidad del Servicio de Salud de Atacama debe elaborar su Plan Anual de Compras (PAC), documento clave que registra los bienes y servicios que se proyecta adquirir durante el año.

El Departamento de Operaciones es el encargado de enviar el formato de la planilla PAC a las unidades requirentes durante el mes de septiembre. Cada unidad debe completarla con información detallada sobre sus necesidades de compra o contratación, incluyendo:

- Descripción de bienes y/o servicios.
- Cantidades estimadas.
- Presupuesto referencial.
- Tipo de procedimiento de compra sugerido.
- Fecha estimada de publicación y adquisición.

La entrega oportuna de esta información —con fecha límite al 1 de octubre— permite consolidar el PAC institucional y publicarlo en el Sistema de Información de Mercado Público a más tardar el 31 de enero del año siguiente. De este modo, se asegura la correcta planificación de los procesos de compra para el período.

Es importante destacar que cada unidad es responsable del seguimiento y ejecución de su plan de compras. Cualquier requerimiento que se ingrese al Departamento de Operaciones debe estar respaldado por su inclusión en el PAC, salvo en casos justificados donde deberán adjuntar resolución que autorice a realizar la compra fuera del PAC firmada por la autoridad máxima del Servicio de Salud.

Como parte del compromiso con la flexibilidad y mejora continua, el manual contempla tres ventanas anuales para modificar el PAC: en abril, julio y octubre.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

Estas instancias permiten ajustar la planificación ante nuevas necesidades o cambios no previstos.

Si alguna unidad tiene dudas durante este proceso, puede escribir al Departamento de Operaciones, que está disponible para apoyar y facilitar el trabajo conjunto.

6.1 CICLO DE UNA COMPRA



Una vez que las necesidades están definidas y planificadas en el PAC, comienza el ciclo de compra. Este ciclo representa el conjunto de etapas que

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

permiten adquirir los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio de Salud, asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo.

- ✓ **Requerimiento:** Cada unidad que necesita adquirir un bien o servicio debe completar el "Formulario de Requerimiento" y enviarlo mediante memorándum al Departamento de Operaciones. Este documento inicia el proceso formal de compra.

Algunas especificaciones que deben ser completadas por las unidades requirente son las siguiente:

- ✓ Nombre del programa, proyecto o gasto.
- ✓ Objetivo de la compra.
- ✓ Lugar de entrega de bienes y/ servicios.
- ✓ Presupuesto estimado o referencial.
- ✓ Ítem presupuestario.
- ✓ Contraparte Técnica/Encargado de contrato.
- ✓ **Validación:** El Departamento de Operaciones revisa el requerimiento. Si hay observaciones, lo devuelve a la unidad solicitante para su corrección. Si está conforme, continúa con el proceso.
- ✓ **Elección del mecanismo de compra:** Dependiendo del monto, la naturaleza del producto y su disponibilidad en el Catálogo de Economía Circular (antes de considerar otro procedimiento), se elige el mecanismo más adecuado: Compra Ágil, Convenio Marco, Licitación Pública o Trato Directo, entre otros.
- ✓ **Elaboración de Bases (si corresponde):** Para los procesos que lo requieren, se elaboran las bases administrativas y técnicas que regirán la licitación, asegurando claridad, objetividad y reglas justas para los proveedores.
- ✓ **Publicación y recepción de ofertas:** Se publica la compra en el portal de Mercado Público y se da el plazo correspondiente para que los proveedores presenten sus ofertas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

- ✓ Evaluación de ofertas: Una comisión evaluadora revisa las propuestas recibidas según los criterios establecidos en las bases. Su decisión debe ser objetiva, fundada y transparente.
- ✓ Adjudicación y emisión de orden de compra: Se emite la resolución de adjudicación y, posteriormente, la orden de compra a través del sistema, formalizando el compromiso con el proveedor seleccionado.
- ✓ Gestión de Contrato (si corresponde): Para los procesos donde el monto de contratación supere las 1.000 UTM se deberá crear la respectiva ficha de contrato en Mercado Publico.
- ✓ Recepción de bienes o servicios: El proveedor entrega los productos o presta el servicio, y la unidad técnica correspondiente verifica que lo recibido cumpla con lo solicitado.
- ✓ Pago: Una vez realizada la recepción conforme, se elabora el expediente de pago. Este proceso debe realizarse en un plazo máximo de 30 días desde la recepción de la factura.

6.2 INFORMACIÓN CLAVE A CONSIDERAR:

Por parte de las unidades requirentes deben estimar de manera óptima los tiempos para llevar a cabo sus solicitudes, es por esto por lo que se establecen plazos previos a la publicación, como por ejemplo en licitaciones:

Tramo de compra o contratación	Días hábiles <u>previo a la publicación</u>
Tratándose de contrataciones menores a 100 UTM (L1)	Mínimo con 10 días hábiles de anticipación
Tratándose de contrataciones entre 100 e inferior a 1.000 UTM	Mínimo 30 días hábiles de anticipación
Tratándose de contrataciones entre 1.000 e inferior a 5.000 UTM	mínimo 60 días hábiles de anticipación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

Tratándose de contrataciones igual o superiores a 5.000 UTM	mínimo 120 días hábiles de anticipación
---	---

El plazo se computará desde la fecha de recepción conforme del requerimiento al Departamento de Operaciones. En el caso de no recepción conforme se deberá devolver el requerimiento fundadamente al área requirente a través de Memorándum. Respecto del monto asociado a la adquisición, éste se calculará conforme al valor total de los bienes o servicios requeridos y con el valor vigente de la UTM a la fecha de solicitud para determinar los tramos indicados.

Obligaciones de la contraparte técnica del contrato:

Con respecto a los requerimientos donde se suscriban contratos, se debe consignar en el acto administrativo que aprueba el contrato a un funcionario encargado de la supervisión y fiscalización del contrato, quien debe desempeñar las funciones dirigidas a la coordinación y correcta gestión del proceso de contratación en los diversos aspectos pertinentes.

Este funcionario tendrá obligaciones y deberes propios acordes a la naturaleza de la contratación, además de las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato.
- b) Comunicarse con el coordinador del proveedor representando las observaciones que detecte en la ejecución del contrato, sugiriendo instrucciones a fin de mejorar su cumplimiento.
- c) Fiscalizar que la ejecución del contrato se atenga estrictamente a los indicado en las Bases de licitación y a los demás documentos que la rigen.
- d) Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios prestados, de acuerdo con las Bases administrativas y técnicas, lo cual incluye aprobar los estados de pagos mediante Memorándum.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

- e) Llevar a cabo los procedimientos de aplicación de multas y/o sanciones al proveedor, en conjunto con el Departamento Jurídico.
- f) Gestionar la recepción y devolución de las garantías que correspondan según se indiquen en los contratos y/o Resoluciones en caso de aumentos o disminuciones de plazos.
- g) Las demás que le encomienden las bases o el contrato.
- h) Solicitar prórroga o renovación de los contratos, con al menos 60 días hábiles de anticipación, conforme a la ley y Reglamento, al Departamento de Asesoría Jurídica.

6.3 ACTUALIZACIONES DE LA NUEVA LEY Y REGLAMENTO:

Producto de la nueva Ley N°21.634, la cual moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, con el fin de mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado en el presente documento se introducen nuevas ideas, formas y mecanismos con respecto a las compras públicas, con el fin que las unidades requirentes y funcionarios involucrados en los procesos de compras públicas se puedan informar de estos cambios.

A continuación, se describirán ciertos tópicos nuevos que como Departamento de Operaciones se consideran relevantes plantear y analizar, los cuales se encuentran descritos detalladamente en el nuevo Reglamento y en la página de ChileCompra. Con la implementación del nuevo Reglamento el 12 de diciembre 2024, se verán creadas y mejoradas algunas funciones de las organizaciones con respecto a las Compras Públicas de forma inmediata, mientras que otros cambios se implementarán de forma paulatina a medida que vayan pasando los meses.

Con respecto a los cambios inmediatos es clave destacar que la modernización de la Ley conlleva múltiples proyectos tecnológicos que modificaran la plataforma de Mercado Publico, lo cual se traducirá en nuevas funcionalidades y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

formas de gestionar las compras por parte de los funcionarios y gestores de compras públicas. Otras disposiciones que empezaran a regir de forma inmediata son y que impactan a las funciones del Departamento de Operaciones son las siguientes:

- Funcionarios o personal que participa de forma directa en procesos de compras pública deben completar a más tardar 30 días después de asumir su función una Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), instrumento que busca garantizar transparencia y visibilidad de las relaciones económicas y patrimoniales que podrían influir en la imparcialidad de un funcionario al tomar decisiones.
- Sujeción al Plan Anual de Compras: Los nuevos procesos de compras y contrataciones deberán formularse en conformidad con lo descrito por los ítems del Plan Anual de Compras elaborado por cada organismo público. A partir de esto, ChileCompra podrá tener la facultad de crear un Plan General de Compras y Contrataciones para el Sector Público con la información entregada en cada PAC de las instituciones. Lo anterior es de carácter referencial y no obligatorio por parte de ChileCompra.
- Nueva Ficha Comprador, documento que registra las adquisiciones realizadas por cada Entidad que incluye información importante para el proveedor, por ejemplo: PAC, días promedio de pago, reclamos de proveedores, entre otros.

Ahora bien, el nuevo reglamento sobre la Ley de Compras Públicas introduce un gran número de modificaciones a los procesos de adquisición de bienes y servicios, sin embargo, cabe hacer presente que a través del presente instrumento se plantean y reglan los mecanismos de adquisición de mayor uso o demanda, los que por consiguiente se consideran importantes para ejecutar la labor del Departamento de Operaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

En este sentido, la totalidad de disposiciones nuevas pueden ser consultadas y aclaradas mediante la página web de ChileCompra, así como en sus medios de difusión. Además, frente a todos estos cambios las unidades y funcionarios deben considerar que los contratos administrativos y procedimientos de contratación cuyas bases o términos de referencia hayan sido aprobadas antes de la entrada en vigor de la nueva ley de modernización se regularán por la normativa vigente a la fecha de dicha aprobación.

7 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS:

Anteriormente se identificaron los nuevos mecanismos de compra implementados por la modernización de la ley y normativa. Sin embargo, también es fundamental explicar y describir los actuales mecanismos, los cuales hoy en día funcionan como un medio para que los organismos vinculados al abastecimiento público puedan lograr su cometido de manera correcta y óptima, con el fin de satisfacer de la mejor manera posible los requerimientos de las demás unidades o entidades requirentes.

A continuación, se presentarán y describirán los mecanismos de compra que se ejecutan en el Departamento de Operaciones, junto con la descripción de un paso a paso para que el lector pueda entender de forma clara y ordenada como se realiza el procedimiento.

Además, para acompañar la comprensión se adjunta en la parte de “Anexos” los respectivos diagramas de flujo de los mecanismos de compra, conforme al siguiente detalle, a saber:

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida



7.1 CONVENIO MARCO

El procedimiento de Convenio Marco (CM) corresponde a es un mecanismo de compra que permite adquirir bienes y servicios estandarizados de forma eficiente y con condiciones previamente negociadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), por un monto superior a 100 UTM. Es importante mencionar que cuando se aplica una transacción sobre las 1.000 UTM, se entra en un subproceso existente en el Convenio Marco, llamado “Grandes Compras”. Para el organismo encargado de la compra o contratación este medio es beneficioso, ya que el comprador, ya sea un bien o servicio, lo selecciona y lo sube a su “carro de compra”, donde también puede visualizar a través del Catálogo toda la lista de bienes y/o servicios y sus condiciones de contratación. Para entender cómo se lleva a cabo ese proceso de describe un paso a paso:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

Compras inferiores a 1.000 UTM:

✓ Paso 1: Solicitud de compra

Se debe realizar vía Memorándum con Formulario de Solicitud de Requerimiento completado por el Departamento requirente.

El requerimiento debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Manual y ser presentado dentro de los plazos establecidos. Asimismo, el requirente debe verificar si el bien o servicio se encuentra disponible en el Catálogo de Convenio Marco y confirmar que esté incluido en el ítem correspondiente del Plan de Compras. Es responsabilidad del requirente gestionar de manera eficiente y eficaz el requerimiento, adoptando las acciones necesarias para su correcta tramitación.

✓ Paso 2: Revisión y Validación de solicitud

El equipo del Departamento de Operaciones revisa y analiza la solicitud, verificando que no contenga errores u omisiones. Si la documentación se encuentra completa y correctamente emitida, se procede con la gestión del proceso de compra. En caso contrario, la solicitud será devuelta a la unidad requirente mediante Memorándum, indicando las observaciones detectadas para que estas sean subsanadas oportunamente.

✓ Paso 3: Verificación en el Sistema de Información

El gestor de compras debe verificar las condiciones regionales establecidas en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, tales como macrozona, montos mínimos de compra, costos de envío, entre otros aspectos relevantes.

En caso de que el producto o servicio requerido no se encuentre disponible en el catálogo, o si las condiciones ofrecidas no resultan convenientes para los intereses de la institución, se deberá optar por un mecanismo de compra alternativo que sea idóneo y ajustado a la normativa vigente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
Edición: Tercera		
Fecha: Diciembre 2025		
Vigencia: Indefinida		

✓ Paso 4: Emisión Orden de Compra

Una vez definido el proveedor, se genera la orden de compra en el sistema, indicando el detalle de la adquisición, respaldo de la solicitud, datos de facturación, fuente de financiamiento, y otros.

Una vez enviada la orden de compra, el Departamento de Operaciones remite al requirente los antecedentes del proceso de adquisición realizado, con el fin de que pueda hacer seguimiento y mantener conocimiento del estado del requerimiento. Esta información se envía preferentemente por correo electrónico, o de forma física (solo en casos excepcionales).

✓ Paso 5: Aceptación Orden de Compra

El proveedor dispone de un plazo de 24 horas para aceptar o rechazar la orden de compra. Si no existe respuesta en este periodo de tiempo, se entiende como definitivamente rechazada.

✓ Paso 6: Recepción de productos o servicios

El proveedor debe enviar los productos en los plazos y lugar indicados en la orden de compra. La unidad receptora debe verificar que lo recibido cumpla con lo solicitado.

En caso de servicios, se debe ejecutar en el día, hora y lugar definidos previa coordinación.

✓ Paso 7: Recepción conforme para pago

Una vez recibidos los bienes o servicios, el encargado del contrato (contraparte técnica), debe emitir y enviar un Memorándum al Departamento de Operaciones, adjuntando el Informe de Recepción Conforme. Este informe debe ser remitido dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción, con el fin de dar inicio oportuno al expediente de pago y así asegurar el cumplimiento del plazo de pago al proveedor, establecido en un máximo de 30 días.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

✓ Paso 8: Factura

En caso de que el proveedor no entregue la factura junto con el producto o servicio, el Departamento de Operaciones gestionará la obtención de dicho documento a través de la plataforma de recepción de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE). Una vez obtenida, la factura será incorporada al expediente de pago, el cual será posteriormente remitido al Departamento de Finanzas para su tramitación.

✓ Paso 9: Devengar

Una vez completado el expediente de pago, el Departamento de Operaciones realiza el proceso contable de devengo, ya sea de forma automática o manual, según corresponda. Posteriormente, el expediente es remitido al Departamento de Finanzas para su tramitación, con el fin de efectuar el pago al proveedor.

✓ Paso 10: Notificación al proveedor

El pago al proveedor debe efectuarse dentro del plazo de 30 días, contados desde la recepción conforme de la factura. Una vez realizado el pago, el Departamento de Finanzas notifica al proveedor y/o empresa, a través de correo electrónico, sobre el cumplimiento del compromiso.

Compras superiores a 1.000 UTM "Grandes Compras":

Este mecanismo corresponde a un proceso dentro del Convenio Marco, el cual se caracteriza por la adquisición a través del Catálogo Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es mayor a las 1.000 UTM. Se caracteriza por permitir el aumento de ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos. Cuando se lleve a cabo este proceso las Entidades deben comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

y/o servicio requerido. Para entender cómo se lleva a cabo ese proceso de describe un paso a paso:

✓ Paso 1: Solicitud de compra

Se debe realizar vía Memorándum con Formulario de Solicitud de Requerimiento por el Departamento requirente. Debe contener los requisitos establecidos en el presente manual y ser presentado con la anticipación en los plazos estimados, siendo de responsabilidad del requirente ejercer las medidas de control para lograr la eficiente y eficaz gestión del requerimiento, junto con la verificación si aquel requerimiento se encuentra en el ítem del Plan de Compras.

✓ Paso 2: Validación de solicitud

El Jefe/a del Departamento de Operaciones analiza la solicitud verificando que no tenga errores u omisiones. Si el documento está completo y bien emitido continúa con el proceso de compra y se deriva al funcionario correspondiente. De lo contrario, a través de Memorándum devuelve la solicitud a la unidad solicitante, para que proceda a subsanar los errores u omisiones.

✓ Paso 3: Proceso de Grandes Compras

Prevía elaboración de la intención de compra por parte del departamento requirente y su aprobación por Acto administrativo, se 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 ser publicada en la plataforma de Mercado Público por un período mínimo de **10 días hábiles**, e incluir al menos los siguientes elementos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

- Objetivo de la compra
- Fecha estimada de decisión de compra.
- Requerimientos específicos del bien o servicio.
- Cantidad solicitada.
- Presupuesto referencial o disponible.
- Fuente de financiamiento
- Lugar y condiciones de entrega.
- Criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones.
- Medio habilitado para realizar consultas, mecanismo para solicitar documentos omitidos o efectuar aclaraciones.
- Mecanismos de desempate.
- Cláusula de reelección de oferta
- Designación de los integrantes de la comisión evaluadora.
- Exigencia de entrega de garantía de fiel cumplimiento.
- Condiciones para la suscripción del acuerdo complementario.

Respecto a los criterios de evaluación, estos deben detallarse en un apartado específico. La normativa establece que no se podrán incluir criterios adicionales distintos a los definidos en las Bases del Convenio Marco correspondiente. Sin embargo, es posible prescindir de aquellos que no se consideren pertinentes y utilizar solo los que se estimen idóneos, atendiendo a la naturaleza del bien o servicio requerido.

De este modo, se podrá optar por aplicar uno o más criterios, o bien uno o más subcriterios contenidos dentro de un criterio general, evitando necesariamente su uso íntegro. Esta selección implica modificar las ponderaciones originalmente establecidas en las Bases del Convenio Marco, debiendo asignarse con coherencia y racionalidad, considerando siempre las características particulares de la adquisición.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

En el caso de grandes compras de bienes o servicios de especificación simple y objetiva —entendiéndose como productos no diferenciados por su desempeño o características como duración, productividad, soporte o rendimiento—, se recomienda utilizar exclusivamente el criterio "precio" como mecanismo de evaluación."

✓ Paso 4: Evaluación

Recibida la(s) oferta(s) de los proveedores asociados al Convenio Marco, éstas deben ser evaluadas de acuerdo con los criterios indicados en la intención de compra. Para dicha evaluación, se debe convocar a una comisión de evaluación, que se haya establecido previamente en la intención de compra.

✓ Paso 5: Comisión de Evaluación

La comisión de evaluación designada para este efecto, a través del presidente de la comisión, debe levantar un acta de evaluación y cuadro comparativo, entregando la propuesta de compra. Cabe destacar que algún funcionario seleccionado para la comisión debe abstenerse si cumple un rol en el proceso de compra. Para los funcionarios que cumplan las condiciones para participar de la comisión debe tener actualizada su Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP).

✓ Paso 6: Resolución Aprobatoria de la selección

El Departamento de Asesoría Jurídica genera la resolución aprobatoria de la adquisición que contempla la selección de la oferta, con todos los antecedentes del proceso licitatorio, la cual debe ser firmada por el Director del Servicio de Salud Atacama.

✓ Paso 7: Solicitud de garantía de fiel cumplimiento

El requirente o contraparte técnica debe velar por la solicitud de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en la intención de compra.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

- ✓ Paso 8: Elaboración acuerdo complementario y su resolución aprobatoria
Previamente a la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, se suscribe un acuerdo complementario que reúna las cláusulas relacionadas al requerimiento y oferta del proveedor.
- ✓ Paso 9: Emisión Orden de Compra
Seleccionado el proveedor se procede a la emisión de la orden de compra, indicando el detalle de la adquisición, respaldo de la solicitud, datos de facturación, fuente de financiamiento, y otros. Una vez enviada la orden de compra, el Departamento de Operaciones remite los antecedentes del proceso de adquisición llevado a cabo, para conocimiento y seguimiento del requirente vía correo electrónico o de manera física en casos excepcionales.
- ✓ Paso 10: Aceptación Orden de Compra
El proveedor dispone de un plazo de 24 horas para aceptar o rechazar la orden de compra. Si no existe respuesta en este periodo de tiempo, se entiende como definitivamente rechazada.
- ✓ Paso 11: Recepción de productos o servicios
El proveedor debe enviar los productos en los plazos y lugar indicados en la orden de compra. La unidad receptora debe verificar que lo recibido cumpla con lo solicitado.

En caso de servicios, se debe ejecutar en el día, hora y lugar definidos previa coordinación.
- ✓ Paso 12: Recepción conforme para pago
Una vez recibidos los bienes o servicios, el encargado del contrato (contraparte técnica), debe emitir y enviar un Memorándum al Departamento de Operaciones, adjuntando el Informe de Recepción Conforme. Este informe debe ser remitido dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción, con el fin de dar inicio oportuno al expediente de pago y así

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

asegurar el cumplimiento del plazo de pago al proveedor, establecido en un máximo de 30 días.

✓ Paso 13: Factura

En caso de que el proveedor no entregue la factura junto con el producto o servicio, el Departamento de Operaciones gestionará la obtención de dicho documento a través de la plataforma de recepción de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE). Una vez obtenida, la factura será incorporada al expediente de pago, el cual será posteriormente remitido al Departamento de Finanzas para su tramitación.

✓ Paso 14: Devengar

Una vez completado el expediente de pago, el Departamento de Operaciones realiza el proceso contable de devengo, ya sea de forma automática o manual, según corresponda. Posteriormente, el expediente es remitido al Departamento de Finanzas para su tramitación, con el fin de efectuar el pago al proveedor.

✓ Paso 15: Notificación al proveedor

El pago al proveedor debe efectuarse dentro del plazo de 30 días, contados desde la recepción conforme de la factura. Una vez realizado el pago, el Departamento de Finanzas notifica al proveedor y/o empresa, a través de correo electrónico, sobre el cumplimiento del compromiso.

****párrafo 1 del Capítulo VII del nuevo Reglamento, específicamente desde el artículo 85 hasta el artículo 96****

7.2 COMPRA ÁGIL:

La Compra Ágil es una modalidad de compra de carácter concursal ideado para efectuar adquisiciones rápidas de bienes y servicios cuyo valor sea igual o inferior a 100 UTM. Su objetivo es simplificar procesos, especialmente para necesidades urgentes o de menor complejidad, manteniendo siempre los principios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

de transparencia, eficiencia y equidad. Se caracteriza por no requerir un Acto administrativo fundado, donde el monto corresponde al fundamento y se formaliza mediante la emisión de una orden de compra y su aceptación por parte del proveedor.

El éxito de su implementación depende, en gran medida, de la **calidad del requerimiento** —es decir, que sea presentado de forma completa y con el mayor nivel de detalle técnico posible—, así como del **compromiso de todos los actores involucrados** con una gestión **clara, responsable y colaborativa**.

El organismo que aplica este mecanismo debe tener una previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas en el Sistema de Información. Este tipo de compra debe realizarse, por regla general y en primera instancia, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Si no hubiese recibido cotización alguna por parte de una empresa de menor tamaño o proveedor local, o bien, las ofertas recibidas son declaradas inadmisibles, el Sistema habilita de forma automática el segundo llamado, permitiendo participar a los proveedores sin importar su tamaño y sin que se requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

Respecto de la selección de la oferta, si la unidad de abastecimiento no selecciona al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, se debe fundamentar dicha decisión al momento de la selección.

 **Hemos detectado que no has seleccionado al proveedor con el precio más bajo.**

Antes de continuar, cuéntanos el criterio que utilizaste para seleccionar esta cotización que no posee el precio más bajo. Esta información será visible públicamente en la ficha de esta Compra Ágil y en la Orden de Compra de acuerdo con lo establecido en el numeral 1, literal d), del artículo 7, de la Ley N°19.386

CRITERIO

0/100

 **¡ATENCIÓN!** Seleccionar el proveedor con el precio más bajo.

[Volver y seleccionar otro proveedor](#)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

La plataforma cuenta con una funcionalidad que cancela automáticamente todos los procesos que hayan recibido cotizaciones y que no tengan una oferta seleccionada en un plazo de 30 días corridos.

Para entender cómo se lleva a cabo este proceso se describe un paso a paso:

✓ Paso 1: Solicitud de compra

Se debe realizar vía Memorándum con Formulario de Solicitud de Requerimiento completado por el Departamento requirente.

El requerimiento debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Manual y ser presentado con la anticipación estimada, es responsabilidad del requirente gestionar de manera eficiente y eficaz el requerimiento, adoptando las acciones necesarias para su correcta tramitación, junto con la verificación si aquel requerimiento se encuentra en algún ítem del Plan de Compras.

✓ Paso 2: Revisión y Validación de solicitud

El equipo del Departamento de Operaciones revisa y analiza la solicitud, verificando que no contenga errores u omisiones. Si la documentación se encuentra completa y correctamente emitida, se procede con la gestión del proceso de compra. En caso contrario, la solicitud será devuelta a la unidad requirente mediante Memorándum, indicando las observaciones detectadas para que estas sean subsanadas oportunamente.

✓ Paso 3: Periodo de solicitación

Para las adquisiciones de bienes y/o servicios de **simple y objetiva especificación**, se podrá **reducir excepcionalmente el período de cotización a 24 horas**. En todos los demás casos, el plazo para recibir cotizaciones será de **3 a 5 días hábiles**.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

Las cotizaciones deben solicitarse a través del **portal Mercado Público**, asegurando, en la medida de lo posible, la recepción de **al menos tres cotizaciones previas**. En caso de no recibirse tres cotizaciones, el proceso de contratación podrá continuar con las cotizaciones disponibles, dejando constancia de esta situación en el expediente de compra.

✓ Paso 4: Selección de oferta

En estos casos, el fundamento de la selección debe ser elaborado por el requirente, quien deberá justificar su decisión priorizando la oferta más ventajosa para los intereses del Servicio, entendida como aquella que, además de cumplir con las características técnicas requeridas, represente el menor valor económico.

✓ Paso 5: Emisión Orden de Compra

Una vez seleccionado el proveedor, se genera la orden de compra en el sistema, indicando el detalle de la adquisición, respaldo de la solicitud, datos de facturación, fuente de financiamiento, y otros.

Una vez enviada la orden de compra, el Departamento de Operaciones remite al requirente los antecedentes del proceso de adquisición realizado, con el fin de que pueda hacer seguimiento y mantener conocimiento del estado del requerimiento. Esta información se envía preferentemente por correo electrónico, o de forma física (solo en casos excepcionales).

✓ Paso 6: Aceptación Orden de Compra

El proveedor dispone de un plazo de 24 horas para aceptar o rechazar la orden de compra. Si no existe respuesta en este periodo de tiempo, se entiende como definitivamente rechazada.

✓ Paso 7: Recepción de productos o servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

El proveedor debe enviar los productos en los plazos y lugar indicados en la orden de compra. La unidad receptora debe verificar que lo recibido cumpla con lo solicitado.

En caso de servicios, se debe ejecutar en el día, hora y lugar definidos previa coordinación.

✓ Paso 8: Recepción conforme para pago

Una vez recibidos los bienes o servicios, el encargado del contrato (contraparte técnica), debe emitir y enviar un Memorándum al Departamento de Operaciones, adjuntando el Informe de Recepción Conforme. Este informe debe ser remitido dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción, con el fin de dar inicio oportuno al expediente de pago y así asegurar el cumplimiento del plazo de pago al proveedor, establecido en un máximo de 30 días.

✓ Paso 9: Factura

En caso de que el proveedor no entregue la factura junto con el producto o servicio, el Departamento de Operaciones gestionará la obtención de dicho documento a través de la plataforma de recepción de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE). Una vez obtenida, la factura será incorporada al expediente de pago, el cual será posteriormente remitido al Departamento de Finanzas para su tramitación.

✓ Paso 10: Devengar

Una vez completado el expediente de pago, el Departamento de Operaciones realiza el proceso contable de devengo, ya sea de forma automática o manual, según corresponda. Posteriormente, el expediente es remitido al Departamento de Finanzas para su tramitación, con el fin de efectuar el pago al proveedor.

✓ Paso 11: Notificación al proveedor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

El pago al proveedor debe efectuarse dentro del plazo de 30 días, contados desde la recepción conforme de la factura. Una vez realizado el pago, el Departamento de Finanzas notifica al proveedor y/o empresa, a través de correo electrónico, sobre el cumplimiento del compromiso.

** párrafo 2 del Capítulo VII del nuevo Reglamento, específicamente desde el artículo 97 hasta el artículo 98**.

7.3 LICITACIÓN PÚBLICA:

Una Licitación Pública corresponde a un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas y, dependiendo de las necesidades de la Entidad, se procede a seleccionar y aceptar la propuesta más conveniente. Se recurre a este procedimiento como opción cuando los productos o servicios requeridos no se encuentran disponibles en el Catálogo Convenio Marco o no se cumplen con los requisitos exigidos por el referente técnico. El medio oficial de publicación de los llamados a licitación debe ser el Sistema de Información.

Este procedimiento se ejecuta mediante **Bases de Licitación**, documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de **requisitos, condiciones y especificaciones** establecidos por la entidad licitante.

Estas bases **describen los bienes o servicios a contratar y regulan el desarrollo del proceso de compra**. Generalmente, se componen de dos componentes principales:

- **Bases Administrativas:** Establecen las reglas generales del procedimiento, las condiciones de participación, los criterios de evaluación y adjudicación, entre otros aspectos formales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

- **Bases Técnicas:** Detallan las características específicas del bien o servicio requerido, incluyendo estándares de calidad, cantidades, plazos de entrega y condiciones técnicas mínimas.

Este mecanismo asegura que las adquisiciones del Estado se realicen de forma transparente, competitiva y con igualdad de condiciones para todos los proveedores.

Dependiendo del **monto de la adquisición o contratación del servicio**, la **licitación pública** puede adoptar distintas modalidades, cada una con sus respectivos **plazos mínimos establecidos** por la normativa vigente.

En aquellos casos en que se trate de la contratación de **bienes o servicios de simple y objetiva especificación**, y que razonablemente impliquen un **esfuerzo menor en la preparación de las ofertas por parte de los proveedores**, dichos plazos podrán ser **reducidos excepcionalmente**, de acuerdo con lo que establece la reglamentación aplicable.

Tipo de Licitación	Plazos mínimo publicación	Reducción de plazo de publicación	Particularidades
Menor a 100 UTM (L1)	5 días corridos	No permite	Se utilizan bases tipo electrónicas. El proceso puede ser más simplificado y está orientado a necesidades de menor complejidad. No requiere contrato formal.
Entre 100 UTM y 1.000 UTM (LE)	10 días corridos	5 días corridos	Se debe contar con bases administrativas y técnicas detalladas. Generalmente puede o no requerir contrato formal (dependiendo de la complejidad del servicio o bien a adquirir), especialmente si se establecen garantías.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

Entre 1.000 UTM y 5.000UTM (LP)	20 días corridos	10 días corridos	Requiere siempre contrato formal. Se debe solicitar garantía de fiel cumplimiento.
Superiores a 5.000 UTM (LR)	30 días corridos	No permite	Se requiere garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento. Los actos administrativos y contratos deben pasar por Toma de Razón de la Contraloría General de la República, siempre que superen las 8.000 UTM.

7.3.1 Consideraciones Generales

- Ningún proceso puede cerrar en día inhábil, lunes o un día posterior a un feriado, antes de las 15:00 hrs.
- Toda licitación debe estar debidamente respaldada con presupuesto, requerimiento formal y planificación en el PAC.
- La participación de la comisión evaluadora debe garantizar objetividad, transparencia y responsabilidad.

Estas modalidades buscan equilibrar agilidad con control, permitiendo adaptarse a la naturaleza y magnitud de cada adquisición. Cada unidad requirente, junto con el equipo de operaciones, debe analizar cuál es la vía más adecuada según el caso.

Para entender cómo se lleva a cabo este proceso se describe un paso a paso:

7.3.2 Compras inferiores a 100 UTM (L1):

✓ Paso 1: Solicitud de compra

Se debe realizar vía Memorándum con Formulario de Solicitud de Requerimiento completado por el Departamento requirente.

El requerimiento debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Manual y ser presentado con la anticipación estimada, es responsabilidad del

 Servicio de Salud Atacama <i>Región de Atacama</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones Edición: Tercera Fecha: Diciembre 2025 Vigencia: Indefinida
--	--	---

requiriente gestionar de manera eficiente y eficaz el requerimiento, adoptando las acciones necesarias para su correcta tramitación, junto con la verificación si aquel requerimiento se encuentra en algún ítem del Plan de Compras.

Además, la solicitud debe incluir:

- Especificaciones técnicas detalladas de los productos o servicios a adquirir.
 - Presupuesto disponible o referencial.
 - Tipo de compra (por ejemplo, contrato de suministro, compra directa de bienes o servicios, entre otros).
 - Periodo previsto para la contratación.
 - Identificación del encargado del contrato (nombre, apellido y cargo).
 - Condiciones generales de la adquisición o contratación.
 - Dirección y modalidad de entrega (parcial o total).
 - Criterios de evaluación y ponderación de cada ítem a evaluar, cuya sumatoria debe ser igual a 100%.
 - Anexos relacionados, los cuales deben estar en concordancia con los criterios de evaluación.
 - Integrantes de la Comisión Evaluadora.
 - Otros documentos o antecedentes que se estimen pertinentes.
- ✓ Paso 2: Revisión y Validación de solicitud
- El equipo del Departamento de Operaciones revisa y analiza la solicitud, verificando que no contenga errores u omisiones. Si la documentación se encuentra completa y correctamente emitida, se procede con la gestión del proceso de compra. En caso contrario, la solicitud será devuelta a la unidad requirente mediante Memorándum, indicando las observaciones detectadas para que estas sean subsanadas oportunamente.
- ✓ Paso 3: Elaboración de Bases

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

El **Departamento de Operaciones** debe completar el **acto administrativo directamente en el formulario de Bases de Licitación** disponible en el portal **Mercado Público**, utilizando el formato establecido en el **Sistema de Información**.

Esto implica que el Departamento de Operaciones **complementa las Bases electrónicas** con la información técnica, plazos, criterios de evaluación y otros antecedentes necesarios, los cuales deben estar debidamente indicados en la **solicitud de compra**. Cabe destacar que este procedimiento aplica **exclusivamente para este tipo de licitación**.

El **llamado a licitación** será autorizado por el/la **Jefe(a) del Departamento de Operaciones** (o quien subrogue en sus funciones). Posteriormente, debe ser firmado mediante **firma electrónica avanzada** por el/la **Subdirector(a) Administrativo(a)**, quien posee la **facultad delegada mediante Resolución N°1014**, para su **publicación a través del portal Mercado Público**.

Una vez **publicada la licitación**, el **Departamento de Operaciones** informa al **referente técnico o encargado del contrato** mediante **correo electrónico**, indicando el ID de la licitación y adjuntando el **cronograma de la licitación** para su conocimiento y seguimiento del proceso.

✓ Paso 4: Periodo de Consultas

Durante el periodo en que la licitación se encuentra publicada, se habilita un **periodo de consultas**, cuyo plazo está definido en las Bases Administrativas.

Durante este periodo, el **asesor de compra encargado del procedimiento** (o, en su ausencia, la persona designada por la jefatura) será responsable de recibir las consultas a través del portal y remitirlas vía correo electrónico a las áreas correspondientes. El plazo máximo para el envío de consultas será la **fecha de cierre de recepción de preguntas** establecida en el portal.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

Posteriormente, corresponde al **encargado del contrato (referente técnico)** responder las consultas recibidas, asegurándose de que las respuestas sean proporcionadas **antes del vencimiento del plazo fatal** para la publicación oficial de dichas respuestas, **idealmente con al menos 24 horas de anticipación**, entregando así el tiempo suficiente para que el **asesor de compras** pueda realizar la publicación en el portal, **precaviendo posibles eventualidades** como cortes de luz, indisponibilidad de plataformas u otros imprevistos.

✓ Paso 5: Apertura de Licitación Pública

El **acto de apertura** se realiza a través del **Sistema de Información**, donde las ofertas se **liberan automáticamente en la fecha y hora establecidas** en las Bases de Licitación.

Previo a ello, los **gestores de compra** deben realizar una revisión del proceso y, posteriormente, informar al **requirente** mediante **correo electrónico** sobre la apertura de la licitación. En dicho correo se debe adjuntar:

- El **enlace al portal de búsqueda de licitaciones** en Mercado Público,
- Un **archivo con instrucciones paso a paso** para descargar los antecedentes de las ofertas recibidas.
- Declaración de Conflictos de Intereses y Confidencialidad.

✓ Paso 6: Evaluación de ofertas

La **convocatoria de la Comisión Evaluadora** corresponde al **Departamento Requirente**, quien debe definir e informar con antelación el **lugar, fecha y hora** de la sesión de evaluación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

Nota: La evaluación de las ofertas solo podrá realizarse si se encuentra presente la **totalidad de los miembros** que integran la Comisión Evaluadora. En caso contrario, la sesión deberá ser **reprogramada**.

Antes de iniciar el proceso de evaluación, cada integrante de la comisión debe **completar y firmar la “Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad”**, documento de carácter público y obligatorio.

Posteriormente, se procede con la **evaluación de la licitación**, la cual debe llevarse a cabo con **estricta sujeción a las Bases de Licitación** y con la participación activa de todos los miembros de la comisión evaluadora previamente definidos en dichas bases.

Finalizada la evaluación, la Comisión debe elaborar un **Acta o Informe de Evaluación**, el cual deberá incluir los siguientes elementos:

- **Cuadro comparativo** que contenga todas las **observaciones fundamentadas** del proceso, considerando los **criterios de evaluación establecidos** y basándose en la información disponible.
- **Nombres completos, RUT, cargos y firmas** de todos los miembros que conforman la Comisión Evaluadora.
- El **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)**, debidamente firmado por la **Subdirección Administrativa y/o el Jefe del Departamento de Finanzas**.

✓ Paso 7: Propuesta y Resolución

Una vez finalizada la evaluación de las ofertas, la **Comisión Evaluadora** es la encargada de **sugerir la oferta más ventajosa** para los intereses institucionales, indicando expresamente el **tipo de moneda** y si el valor propuesto está **afecto o exento de impuesto**.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

El **Departamento Requirente** debe remitir un **Memorándum** al **Departamento de Operaciones**, informando la **propuesta de adjudicación** resultante del proceso.

Con estos antecedentes, el Departamento de Operaciones debe confeccionar el **Acto Administrativo de Adjudicación**, el cual debe incorporar y hacer referencia a todos los documentos de respaldo del proceso licitatorio, entre los que se incluyen:

- Resolución Exenta que **aprueba las Bases Electrónicas** de la licitación.
- **Identificación del ID de la Licitación Pública.**
- Resoluciones Exentas que **modifican las Bases**, en caso de que existan.
- **Informe de la Comisión Evaluadora**, acompañado del **cuadro comparativo**, ambos debidamente firmados por los integrantes de la comisión.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)**, firmado por la Subdirección Administrativa y/o el Jefe del Departamento de Finanzas.

Este Acto Administrativo debe ser **firmado por el Director del Servicio de Salud Atacama**, en su calidad de autoridad competente para adjudicar el proceso.

✓ Paso 8: Adjudicación

Una vez recibida y firmada la **Resolución Exenta de Adjudicación**, que **aprueba y autoriza la adquisición** del bien o servicio requerido, el **gestor de compra asignado** debe formalizar la **adjudicación** en la plataforma de **Mercado Público**.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

Para ello, debe **adjuntar toda la documentación respaldatoria del proceso**, incluyendo, al menos, los siguientes documentos:

- Resolución Exenta de adjudicación.
- Acta o Informe de Evaluación de la Comisión.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).**
- **"Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad"** firmada por los miembros de la Comisión Evaluadora.
- Cualquier **otro documento que se estime pertinente**, según la naturaleza del procedimiento o requerimiento institucional.

Este paso es fundamental para cerrar administrativamente el proceso y permitir la emisión de la **Orden de Compra** correspondiente.

✓ Paso 9: Elaboración Orden de Compra

Realizada la adjudicación a través de la plataforma **Mercado Público**, el sistema genera por defecto una **Orden de Compra (OC)** asociada a la licitación. Esta OC debe ser **editada por el gestor de compra**, quien debe completar y verificar la siguiente información:

- Especificaciones del bien o servicio adjudicado.
- Plazo de entrega.
- Dirección de despacho.
- Datos de facturación.
- Resolución Exenta de adjudicación.
- Asociación de la fuente de financiamiento correspondiente.

Una vez completada la orden de compra, esta debe ser **revisada y autorizada por la jefatura directa** del Departamento de Operaciones, para luego ser **enviada al proveedor adjudicado** a través del sistema.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

Posteriormente, el Departamento de Operaciones deberá **remitir la orden de compra vía correo electrónico a la contraparte técnica (encargado del contrato)**, con el propósito de dejarlo en conocimiento del proceso y facilitar la **coordinación de las gestiones pertinentes para la recepción conforme** del bien o servicio.

✓ Paso 10: Aceptación Orden de Compra

La formalización de este tipo de contratación se materializa mediante la **emisión de la respectiva Orden de Compra (OC)** a través de la plataforma Mercado Público.

Una vez enviada la orden, **el proveedor adjudicado dispone de un plazo de 24 horas para aceptarla o rechazarla** dentro del sistema. En caso de que la orden de compra sea rechazada, se procederá con la **readjudicación de la licitación** al proveedor que **ocupe el siguiente lugar en el ranking de evaluación**, según lo establecido en el **Informe de la Comisión Evaluadora**.

✓ Paso 11: Recepción de productos o ejecución de servicios en el lugar solicitado e indicado en orden de compra

El proveedor debe enviar los productos en los plazos y lugar indicados en la orden de compra. La unidad receptora debe verificar que lo recibido cumpla con lo solicitado.

En caso de servicios, se debe ejecutar en el día, hora y lugar definidos previa coordinación.

✓ Paso 12: Recepción conforme de productos o servicios

Una vez recibidos los bienes o servicios, el encargado del contrato (contraparte técnica), debe emitir y enviar un Memorándum al Departamento de Operaciones, adjuntando el Informe de Recepción Conforme. Este informe debe ser remitido dentro de los tres días hábiles siguientes a la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

recepción, con el fin de dar inicio oportuno al expediente de pago y así asegurar el cumplimiento del plazo de pago al proveedor, establecido en un máximo de 30 días.

✓ Paso 13: Factura

En caso de que el proveedor no entregue la factura junto con el producto o servicio, el Departamento de Operaciones gestionará la obtención de dicho documento a través de la plataforma de recepción de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE). Una vez obtenida, la factura será incorporada al expediente de pago.

✓ Paso 14: Devengar

Una vez completado el expediente de pago, el Departamento de Operaciones realiza el proceso contable de devengo, ya sea de forma automática o manual, según corresponda. Posteriormente, el expediente es remitido al Departamento de Finanzas para su tramitación, con el fin de efectuar el pago al proveedor.

En caso de detectarse errores u omisiones, el expediente será devuelto al Departamento de Operaciones para su revisión y corrección, antes de continuar con el proceso de pago.

✓ Paso 15: Notificación al proveedor

El pago al proveedor debe efectuarse dentro del plazo de 30 días, contados desde la recepción conforme de la factura. Una vez realizado el pago, el Departamento de Finanzas notifica al proveedor y/o empresa, a través de correo electrónico, sobre el cumplimiento del compromiso.

7.3.3 Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM (LE):

Licitaciones LE, corresponde a **Licitaciones Públicas Electrónicas**, aplicables a procesos de adquisición cuyo monto estimado sea **igual o superior a**

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

100 UTM e inferior a 1.000 UTM, calculado al momento de planificar la compra, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Para entender cómo se lleva a cabo este proceso se describe un paso a paso:

✓ Paso 1: Solicitud de compra

Se debe realizar vía Memorándum con Formulario de Solicitud de Requerimiento completado por el Departamento requirente.

El requerimiento debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Manual y ser presentado con la anticipación estimada, es responsabilidad del requirente gestionar de manera eficiente y eficaz el requerimiento, adoptando las acciones necesarias para su correcta tramitación, junto con la verificación si aquel requerimiento se encuentra en algún ítem del Plan de Compras.

Además, la solicitud debe incluir:

- Especificaciones técnicas detalladas de los productos o servicios a adquirir.
- Presupuesto disponible o referencial.
- Tipo de compra (por ejemplo, contrato de suministro, compra directa de bienes o servicios, entre otros).
- Periodo previsto para la contratación.
- Identificación del encargado del contrato (nombre, apellido y cargo).
- Condiciones generales de la adquisición o contratación.
- Dirección y modalidad de entrega (parcial o total).
- Criterios de evaluación y ponderación de cada ítem a evaluar, cuya sumatoria debe ser igual a 100%.
- Anexos relacionados, los cuales deben estar en concordancia con los criterios de evaluación.
- Integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Otros documentos o antecedentes que se estimen pertinentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

✓ Paso 2: Revisión y Validación de solicitud

El equipo del Departamento de Operaciones revisa y analiza la solicitud, verificando que no contenga errores u omisiones. Si la documentación se encuentra completa y correctamente emitida, se procede con la gestión del proceso de compra. En caso contrario, la solicitud será devuelta a la unidad requirente mediante Memorándum, indicando las observaciones detectadas para que estas sean subsanadas oportunamente.

✓ Paso 3: Elaboración de las Bases

El Departamento de Operaciones remite las bases técnicas mediante Memorándum al Departamento de Asesoría Jurídica, quienes deberán elaborar las Bases del llamado a licitación para su aprobación mediante Acto Administrativo. Una vez aprobadas y firmadas por el Director de la institución, las Bases serán enviadas al Departamento de Operaciones y distribuidas a los Departamentos involucrados en el proceso.

En caso de existir modificaciones en las especificaciones técnicas, y posterior a que el Departamento de Operaciones haya remitido las Bases a Asesoría Jurídica, el requirente deberá realizar la solicitud correspondiente mediante Memorándum dirigido directamente al Departamento de Asesoría Jurídica, con copia al Departamento de Operaciones.

✓ Paso 4: Publicación de la Licitación

Una vez recibida en el Departamento de Operaciones la Resolución que autoriza el llamado a Licitación Pública —la cual incorpora las Bases Administrativas y Técnicas—, dicho Departamento procede con su publicación en el portal de Mercado Público, conforme a los plazos establecidos en la resolución.

Una vez **publicada la licitación**, el **Departamento de Operaciones** informa al **referente técnico o encargado del contrato** mediante **correo**

 Servicio de Salud Atacama <i>Región de Atacama</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

electrónico, indicando el ID de la licitación y adjuntando el **cronograma de la licitación** para su conocimiento y seguimiento del proceso.

✓ Paso 5: Periodo de Consultas

Durante el periodo en que la licitación se encuentra publicada, se habilita un **periodo de consultas**, cuyo plazo está definido en las Bases Administrativas.

Durante este periodo, el **asesor de compra encargado del procedimiento** (o, en su ausencia, la persona designada por la jefatura) será responsable de recibir las consultas a través del portal y remitirlas vía correo electrónico a las áreas correspondientes. El plazo máximo para el envío de consultas será la **fecha de cierre de recepción de preguntas** establecida en el portal.

Posteriormente, corresponde al **encargado del contrato (referente técnico)** responder las consultas recibidas, asegurándose de que las respuestas sean proporcionadas **antes del vencimiento del plazo fatal** para la publicación oficial de dichas respuestas, **idealmente con al menos 24 horas de anticipación**, entregando así el tiempo suficiente para que el **asesor de compras** pueda realizar la publicación en el portal, **precaviendo posibles eventualidades** como cortes de luz, indisponibilidad de plataformas u otros imprevistos.

✓ Paso 6: Apertura de Licitación

El **acto de apertura** se realiza a través del **Sistema de Información**, donde las ofertas se **liberan automáticamente en la fecha y hora establecidas** en las Bases de Licitación.

Previo a ello, los **gestores de compra** deben realizar una revisión del proceso y, posteriormente, informar al **requiriente** mediante **correo electrónico** sobre la apertura de la licitación. En dicho correo se debe adjuntar:

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

- El **enlace al portal de búsqueda de licitaciones** en Mercado Público,
- Un **archivo con instrucciones paso a paso** para descargar los antecedentes de las ofertas recibidas.
- Declaración de Conflictos de Intereses y Confidencialidad.

✓ Paso 7: Evaluación de ofertas

La **convocatoria de la Comisión Evaluadora** corresponde al **Departamento Requirente**, quien debe definir e informar con antelación el **lugar, fecha y hora** de la sesión de evaluación.

Nota: La evaluación de las ofertas solo podrá realizarse si se encuentra presente la **totalidad de los miembros** que integran la Comisión Evaluadora. En caso contrario, la sesión deberá ser **reprogramada**.

Antes de iniciar el proceso de evaluación, cada integrante de la comisión debe **completar y firmar la “Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad”**, documento de carácter público y obligatorio.

Posteriormente, se procede con la **evaluación de la licitación**, la cual debe llevarse a cabo con **estricta sujeción a las Bases de Licitación** y con la participación activa de todos los miembros de la comisión evaluadora previamente definidos en dichas bases.

Finalizada la evaluación, la Comisión debe elaborar un **Acta o Informe de Evaluación**, el cual deberá incluir los siguientes elementos:

- **Cuadro comparativo** que contenga todas las **observaciones fundamentadas** del proceso, considerando los **criterios de evaluación establecidos** y basándose en la información disponible.
- **Nombres completos, RUT, cargos y firmas** de todos los miembros que conforman la Comisión Evaluadora.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones Edición: Tercera Fecha: Diciembre 2025 Vigencia: Indefinida
--	---	---

- El **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)**, debidamente firmado por la **Subdirección Administrativa y/o el Jefe del Departamento de Finanzas**.

✓ Paso 8: Propuesta de adjudicación

Una vez finalizada la evaluación de las ofertas, la **Comisión Evaluadora** es la encargada de **sugerir la oferta más ventajosa** para los intereses institucionales, indicando expresamente el **tipo de moneda** y si el valor propuesto está **afecto o exento de impuesto**.

El **Departamento Requirente** debe remitir un **Memorándum** directamente al **Departamento de Asesoría Jurídica**, informando la **propuesta de adjudicación** resultante del proceso, donde se debe incluir lo siguiente:

- Acta de Evaluación
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
- Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad
- Otros documentos que se estimen convenientes.

✓ Paso 9: Resolución de adjudicación

Una vez remitida el acta de evaluación al Departamento de Asesoría Jurídica, este deberá revisar que el proceso de evaluación se haya desarrollado conforme a lo establecido en las bases administrativas correspondientes. Posteriormente, deberá elaborar la Resolución de Adjudicación o, en su caso, de Deserción, según la propuesta formulada por la Comisión Evaluadora.

✓ Paso 10: Adjudicación

Una vez recibida la **Resolución Exenta de Adjudicación**, que **aprueba y autoriza la adquisición** del bien o servicio requerido, o en caso contrario

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

que declare Desierta la licitación, el **gestor de compra asignado** debe formalizar **la adjudicación o Deserción** en la plataforma de **Mercado Público**.

Para ello, debe **adjuntar toda la documentación respaldatoria del proceso**, incluyendo, al menos, los siguientes documentos:

- Resolución Exenta de adjudicación.
- Acta o Informe de Evaluación de la Comisión.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)**.
- **“Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad”** firmada por los miembros de la Comisión Evaluadora.
- Cualquier **otro documento que se estime pertinente**, según la naturaleza del procedimiento o requerimiento institucional.

Este paso es fundamental para cerrar administrativamente el proceso y permitir la emisión de la **Orden de Compra** correspondiente.

- ✓ Paso 11: Elaboración de contrato y su resolución aprobatoria (según corresponda)

En los casos en que las Bases Administrativas establezcan la exigencia de suscribir un contrato, el Departamento de Asesoría Jurídica será responsable de su elaboración. Este contrato deberá contener los derechos y obligaciones de las partes, resguardando el cumplimiento adecuado de lo pactado, y deberá ir acompañado de la correspondiente resolución aprobatoria.

Sin perjuicio de lo anterior, las demás gestiones asociadas al perfeccionamiento del contrato deberán ser realizadas por el Departamento requirente (contraparte técnica), conforme a lo establecido en las Bases de Licitación.

 Servicio de Salud Atacama <i>Región de Atacama</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

Cuando se exija garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, esta deberá ser solicitada por el Departamento requirente (contraparte técnica) al proveedor adjudicado. Dicha garantía deberá ser remitida al Departamento de Finanzas para su resguardo, enviándose una copia al Departamento de Asesoría Jurídica para la emisión del contrato.

✓ Paso 12: Elaboración Orden de Compra

Realizada la adjudicación a través de la plataforma **Mercado Público**, el sistema genera por defecto una **Orden de Compra (OC)** asociada a la licitación. Esta OC debe ser **editada por el gestor de compra**, quien debe completar y verificar la siguiente información:

- Especificaciones del bien o servicio adjudicado.
- Plazo de entrega.
- Dirección de despacho.
- Datos de facturación.
- Resolución Exenta de adjudicación.
- Asociación de la fuente de financiamiento correspondiente.

Una vez completada la orden de compra, esta debe ser **revisada y autorizada por la jefatura directa** del Departamento de Operaciones, para luego ser **enviada al proveedor adjudicado** a través del sistema.

Posteriormente, el Departamento de Operaciones deberá **remitir la orden de compra vía correo electrónico a la contraparte técnica (encargado del contrato)**, con el propósito de dejarlo en conocimiento del proceso y facilitar la **coordinación de las gestiones pertinentes para la recepción conforme** del bien o servicio.

✓ Paso 13: Aceptación Orden de Compra

Una vez enviada la orden, **el proveedor adjudicado dispone de un plazo de 24 horas para aceptarla o rechazarla** dentro del sistema.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones Edición: Tercera Fecha: Diciembre 2025 Vigencia: Indefinida
---	---	---

En caso de que la orden de compra sea rechazada, se procederá con la **readjudicación de la licitación** al proveedor que **ocupe el siguiente lugar en el ranking de evaluación**, según lo establecido en el **Informe de la Comisión Evaluadora**.

✓ Paso 14: Recepción de productos o Ejecución de los Servicios

El proveedor debe enviar los productos en los plazos y lugar indicados en la orden de compra. La unidad receptora debe verificar que lo recibido cumpla con lo solicitado.

En caso de servicios, se debe ejecutar en el día, hora y lugar definidos previa coordinación.

✓ Paso 15: Recepción conforme para pago

Una vez recibidos los bienes o servicios, el encargado del contrato (contraparte técnica), debe emitir y enviar un Memorándum al Departamento de Operaciones, adjuntando el Informe de Recepción Conforme. Este informe debe ser remitido dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción, con el fin de dar inicio oportuno al expediente de pago y así asegurar el cumplimiento del plazo de pago al proveedor, establecido en un máximo de 30 días.

✓ Paso 16: Factura

En caso de que el proveedor no entregue la factura junto con el producto o servicio, el Departamento de Operaciones gestionará la obtención de dicho documento a través de la plataforma de recepción de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE). Una vez obtenida, la factura será incorporada al expediente de pago.

✓ Paso 17: Devengar

Una vez completado el expediente de pago, el Departamento de Operaciones realiza el proceso contable de devengo, ya sea de forma automática o

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

manual, según corresponda. Posteriormente, el expediente es remitido al Departamento de Finanzas para su tramitación, con el fin de efectuar el pago al proveedor.

En caso de detectarse errores u omisiones, el expediente será devuelto al Departamento de Operaciones para su revisión y corrección, antes de continuar con el proceso de pago.

✓ Paso 18: Notificación al proveedor

El pago al proveedor debe efectuarse dentro del plazo de 30 días, contados desde la recepción conforme de la factura. Una vez realizado el pago, el Departamento de Finanzas notifica al proveedor y/o empresa, a través de correo electrónico, sobre el cumplimiento del compromiso.

7.3.4 Contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (LP):

Licitaciones LP corresponden a **Licitaciones Públicas** para adquisiciones cuyo monto estimado sea igual o superior a **1.000 UTM** e inferior a **5.000 UTM**, de acuerdo con la normativa vigente. En este caso se debe requerir obligatoriamente la suscripción de contrato sobre 1.000 UTM, cuyo cumplimiento se encuentre caucionado a través de una garantía de fiel cumplimiento.

Para entender cómo se lleva a cabo este proceso se describe un paso a paso:

✓ Paso 1: Solicitud de compra

Se debe realizar vía Memorándum con Formulario de Solicitud de Requerimiento completado por el Departamento requirente.

El requerimiento debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente Manual y ser presentado con la anticipación estimada, es responsabilidad del requirente gestionar de manera eficiente y eficaz el requerimiento, adoptando

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

las acciones necesarias para su correcta tramitación, junto con la verificación si aquel requerimiento se encuentra en algún ítem del Plan de Compras.

Además, la solicitud debe incluir:

- Especificaciones técnicas detalladas de los productos o servicios a adquirir.
- Presupuesto disponible o referencial.
- Tipo de compra (por ejemplo, contrato de suministro, compra directa de bienes o servicios, entre otros).
- Periodo previsto para la contratación.
- Identificación del encargado del contrato (nombre, apellido y cargo).
- Condiciones generales de la adquisición o contratación.
- Dirección y modalidad de entrega (parcial o total).
- Criterios de evaluación y ponderación de cada ítem a evaluar, cuya sumatoria debe ser igual a 100%.
- Anexos relacionados, los cuales deben estar en concordancia con los criterios de evaluación.
- Integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Otros documentos o antecedentes que se estimen pertinentes.

✓ Paso 2: Revisión y Validación de solicitud

El equipo del Departamento de Operaciones revisa y analiza la solicitud, verificando que no contenga errores u omisiones. Si la documentación se encuentra completa y correctamente emitida, se procede con la gestión del proceso de compra. En caso contrario, la solicitud será devuelta a la unidad requirente mediante Memorándum, indicando las observaciones detectadas para que estas sean subsanadas oportunamente.

✓ Paso 3: Elaboración de Bases

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

El Departamento de Operaciones remite las bases técnicas mediante Memorándum al Departamento de Asesoría Jurídica, quienes deberán elaborar las Bases del llamado a licitación para su aprobación mediante Acto Administrativo. Una vez aprobadas y firmadas por el Director de la institución, las Bases serán enviadas al Departamento de Operaciones y distribuidas a los Departamentos involucrados en el proceso.

En caso de existir modificaciones en las especificaciones técnicas, y posterior a que el Departamento de Operaciones haya remitido las Bases a Asesoría Jurídica, el requirente deberá realizar la solicitud correspondiente mediante Memorándum dirigido directamente al Departamento de Asesoría Jurídica, con copia al Departamento de Operaciones.

✓ Paso 4: Publicación de Licitación

Una vez recibida en el Departamento de Operaciones la Resolución que autoriza el llamado a Licitación Pública —la cual incorpora las Bases Administrativas y Técnicas—, dicho Departamento procede con su publicación en el portal de Mercado Público, conforme a los plazos establecidos en la resolución.

Una vez **publicada la licitación**, el **Departamento de Operaciones** informa al **referente técnico o encargado del contrato** mediante **correo electrónico**, indicando el ID de la licitación y adjuntando el **cronograma de la licitación** para su conocimiento y seguimiento del proceso.

✓ Paso 5: Periodo de Consultas

Durante el periodo en que la licitación se encuentra publicada, se habilita un **periodo de consultas**, cuyo plazo está definido en las Bases Administrativas.

Durante este periodo, el **asesor de compra encargado del procedimiento** (o, en su ausencia, la persona designada por la jefatura) será responsable de

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

recibir las consultas a través del portal y remitirlas vía correo electrónico a las áreas correspondientes. El plazo máximo para el envío de consultas será la **fecha de cierre de recepción de preguntas** establecida en el portal.

Posteriormente, corresponde al **encargado del contrato (referente técnico)** responder las consultas recibidas, asegurándose de que las respuestas sean proporcionadas **antes del vencimiento del plazo fatal** para la publicación oficial de dichas respuestas, **idealmente con al menos 24 horas de anticipación**, entregando así el tiempo suficiente para que el **asesor de compras** pueda realizar la publicación en el portal, **precaviendo posibles eventualidades** como cortes de luz, indisponibilidad de plataformas u otros imprevistos.

✓ Paso 6: Apertura de Licitación

El **acto de apertura** se realiza a través del **Sistema de Información**, donde las ofertas se **liberan automáticamente en la fecha y hora establecidas** en las Bases de Licitación.

Previo a ello, los **gestores de compra** deben realizar una revisión del proceso y, posteriormente, informar al **requerente** mediante **correo electrónico** sobre la apertura de la licitación. En dicho correo se debe adjuntar:

- El **enlace al portal de búsqueda de licitaciones** en Mercado Público,
- Un **archivo con instrucciones paso a paso** para descargar los antecedentes de las ofertas recibidas.
- Declaración de Conflictos de Intereses y Confidencialidad.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

✓ Paso 7: Evaluación de ofertas

La **convocatoria de la Comisión Evaluadora** corresponde al **Departamento Requiriente**, quien debe definir e informar con antelación el **lugar, fecha y hora** de la sesión de evaluación.

Nota: La evaluación de las ofertas solo podrá realizarse si se encuentra presente la **totalidad de los miembros** que integran la Comisión Evaluadora. En caso contrario, la sesión deberá ser **reprogramada**.

Antes de iniciar el proceso de evaluación, cada integrante de la comisión debe **completar y firmar la “Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad”**, documento de carácter público y obligatorio.

Posteriormente, se procede con la **evaluación de la licitación**, la cual debe llevarse a cabo con **estricta sujeción a las Bases de Licitación** y con la participación activa de todos los miembros de la comisión evaluadora previamente definidos en dichas bases.

Finalizada la evaluación, la Comisión debe elaborar un **Acta o Informe de Evaluación**, el cual deberá incluir los siguientes elementos:

- **Cuadro comparativo** que contenga todas las **observaciones fundamentadas** del proceso, considerando los **criterios de evaluación establecidos** y basándose en la información disponible.
- **Nombres completos, RUT, cargos y firmas** de todos los miembros que conforman la Comisión Evaluadora.
- El **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)**, debidamente firmado por la **Subdirección Administrativa y/o el Jefe del Departamento de Finanzas**.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

✓ Paso 8: Propuesta de adjudicación

Una vez finalizada la evaluación de las ofertas, la **Comisión Evaluadora** es la encargada de **sugerir la oferta más ventajosa** para los intereses institucionales, indicando expresamente el **tipo de moneda** y si el valor propuesto está **afecto o exento de impuesto**.

El **Departamento Requirente** debe remitir un **Memorándum** directamente al **Departamento de Asesoría Jurídica**, informando la **propuesta de adjudicación** resultante del proceso, donde se debe incluir lo siguiente:

- Acta de Evaluación
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
- Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad
- Otros documentos que se estimen convenientes.

✓ Paso 9: Resolución adjudicación

Una vez remitida el acta de evaluación al Departamento de Asesoría Jurídica, este deberá revisar que el proceso de evaluación se haya desarrollado conforme a lo establecido en las bases administrativas correspondientes. Posteriormente, deberá elaborar la Resolución de Adjudicación o, en su caso, de Deserción, según la propuesta formulada por la Comisión Evaluadora.

✓ Paso 10: Adjudicación

Una vez recibida la **Resolución Exenta de Adjudicación**, que **aprueba y autoriza la adquisición** del bien o servicio requerido, o en caso contrario que declare Desierta la licitación, el **gestor de compra asignado** debe formalizar la **adjudicación o Deserción** en la plataforma de **Mercado Público**.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

Para ello, debe **adjuntar toda la documentación respaldatoria del proceso**, incluyendo, al menos, los siguientes documentos:

- Resolución Exenta de adjudicación.
- Acta o Informe de Evaluación de la Comisión.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).**
- **“Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad”** firmada por los miembros de la Comisión Evaluadora.
- Cualquier **otro documento que se estime pertinente**, según la naturaleza del procedimiento o requerimiento institucional.

✓ Paso 11: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria

Para contrataciones sobre las 1.000 UTM se requiere obligatoriamente la suscripción de contrato, el Departamento de Asesoría Jurídica será responsable de su elaboración. Este contrato deberá contener los derechos y obligaciones de las partes, resguardando el cumplimiento adecuado de lo pactado, y deberá ir acompañado de la correspondiente resolución aprobatoria.

Sin perjuicio de lo anterior, las demás gestiones asociadas al perfeccionamiento del contrato deberán ser realizadas por el Departamento requirente (contraparte técnica), conforme a lo establecido en las Bases de Licitación.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato deberá ser solicitada por el Departamento requirente (contraparte técnica) al proveedor adjudicado. Dicha garantía deberá ser remitida al Departamento de Finanzas para su resguardo, enviándose una copia al Departamento de Asesoría Jurídica para la emisión del contrato.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

✓ Paso 12: Elaboración Orden de Compra

Realizada la adjudicación a través de la plataforma **Mercado Público**, el sistema genera por defecto una **Orden de Compra (OC)** asociada a la licitación. Una vez recibida la Resolución Exenta que aprueba el contrato, el gestor de compra deberá proceder a editar la OC, completando y verificando la siguiente información:

- Especificaciones del bien o servicio adjudicado.
- Plazo de entrega.
- Dirección de despacho.
- Datos de facturación.
- Resolución Exenta de adjudicación.
- Resolución Exenta que aprueba contrato
- Asociación de la fuente de financiamiento correspondiente.

Una vez completada la orden de compra, esta debe ser **revisada y autorizada por la jefatura directa** del Departamento de Operaciones, para luego ser **enviada al proveedor adjudicado** a través del sistema.

Posteriormente, el Departamento de Operaciones deberá **remitir la orden de compra vía correo electrónico a la contraparte técnica (encargado del contrato)**, con el propósito de mantenerlo informado y facilitar la **coordinación de las gestiones necesarias para la recepción conforme** del bien o servicio.

✓ Paso 13: Aceptación Orden de Compra

Una vez enviada la orden, **el proveedor adjudicado dispone de un plazo de 24 horas para aceptarla o rechazarla** dentro del sistema. En caso de que la orden de compra sea rechazada, se procederá con la **readjudicación de la licitación** al proveedor que **ocupe el siguiente lugar**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

en el ranking de evaluación, según lo establecido en el Informe de la Comisión Evaluadora.

✓ Paso 14: Recepción de productos o Ejecución de los servicios

El proveedor debe enviar los productos en los plazos y lugar indicados en la orden de compra. La unidad receptora debe verificar que lo recibido cumpla con lo solicitado.

En caso de servicios, se debe ejecutar en el día, hora y lugar definidos previa coordinación.

✓ Paso 15: Recepción conforme para pago

Una vez recibidos los bienes o servicios, el encargado del contrato (contraparte técnica), debe emitir y enviar un Memorándum al Departamento de Operaciones, adjuntando el Informe de Recepción Conforme. Este informe debe ser remitido dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción, con el fin de dar inicio oportuno al expediente de pago y así asegurar el cumplimiento del plazo de pago al proveedor, establecido en un máximo de 30 días.

✓ Paso 16: Factura

En caso de que el proveedor no entregue la factura junto con el producto o servicio, el Departamento de Operaciones gestionará la obtención de dicho documento a través de la plataforma de recepción de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE). Una vez obtenida, la factura será incorporada al expediente de pago.

✓ Paso 17: Devengar

Una vez completado el expediente de pago, el Departamento de Operaciones realiza el proceso contable de devengo, ya sea de forma automática o manual, según corresponda. Posteriormente, el expediente es remitido al

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

Departamento de Finanzas para su tramitación, con el fin de efectuar el pago al proveedor.

En caso de detectarse errores u omisiones, el expediente será devuelto al Departamento de Operaciones para su revisión y corrección, antes de continuar con el proceso de pago.

✓ Paso 18: Notificación al proveedor

El pago al proveedor debe efectuarse dentro del plazo de 30 días, contados desde la recepción conforme de la factura. Una vez realizado el pago, el Departamento de Finanzas notifica al proveedor y/o empresa, a través de correo electrónico, sobre el cumplimiento del compromiso.

7.3.5 Contrataciones iguales o superiores a 5.000UTM (LR):

Para la contratación de bienes y servicios cuyo monto estimado sea igual o superior a 5.000 UTM, la Institución deberá aplicar el mismo procedimiento descrito para las licitaciones públicas (LP) en el presente manual.

En este tipo de licitaciones es obligatorio exigir una garantía de seriedad de la oferta, con el fin de asegurar la mantención de las condiciones ofertadas hasta la suscripción del contrato. Esta garantía no deberá exceder el 3% del monto total de la licitación. En los casos en que no sea posible estimar dicho monto, la garantía deberá fijarse en un valor que no desincentive la participación de los oferentes.

Cuando la contratación involucre un monto igual o superior a 8.000 UTM, además del procedimiento anteriormente señalado, tanto la resolución que aprueba o modifica las bases de licitación, como el contrato suscrito con el o los proveedores adjudicados, deberán ser sometidos al trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría Regional de Atacama, en su calidad de ente encargado de verificar la legalidad del proceso de adquisición.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama

Dado el alto monto involucrado en este tipo de licitaciones (LR), la Institución podrá, si lo estima necesario, realizar una Consulta al Mercado. Esta herramienta tiene como finalidad explorar las condiciones del mercado, permitiendo solicitar cotizaciones, especificaciones técnicas, o convocar a reuniones, charlas y/o demostraciones, entre otras acciones que faciliten la elaboración de las bases de licitación.

7.4 LICITACIÓN PRIVADA:

Corresponde a un procedimiento administrativo de carácter concursal, que requiere de una resolución fundada que lo autorice, mediante el cual los organismos del Estado invitan directamente a un mínimo de tres organizaciones para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus propuestas. De estas, se debe seleccionar y adjudicar aquella que resulte más conveniente para los fines institucionales.

El fundamento para recurrir a una licitación privada es que la licitación pública anterior fue declarada desierta, ya sea por no haberse presentado oferentes o porque todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles. En estos casos **no se permite modificar las bases técnicas ni administrativas utilizadas previamente**, excepto en aquellos aspectos relacionados con los plazos. En consecuencia, las bases de licitación deben mantenerse, ajustando únicamente los plazos necesarios para el nuevo llamado.

El procedimiento para llevar a cabo una licitación privada es el mismo que el descrito para las licitaciones públicas en este manual (según los montos de adquisición).

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

Tipos de licitación privada, según monto de contratación:

- E2: Licitaciones privadas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- CO: Licitaciones privadas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.
- H2: Licitaciones privadas para contrataciones iguales o inferiores a 1.000 e inferiores a 5.000 UTM.
- I2: Licitaciones privadas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

** Capítulo V, específicamente desde el artículo 64 hasta el artículo 70**

7.5 TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD:

El Trato Directo es un procedimiento **excepcional** de adquisición, utilizado cuando no resulta posible aplicar mecanismos competitivos como licitaciones públicas o convenios marco. Esta modalidad debe ser utilizada de forma fundada y bajo circunstancias debidamente justificadas, cumpliendo con los requisitos establecidos por la ley y el reglamento.

El concepto de “publicidad” hace referencia a que la Entidad debe publicar en el Sistema de Información la respectiva resolución fundada y la orden de compra. Lo anterior debe publicarse en un plazo mínimo de 5 días hábiles, para que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema para acreditar aquello.

Causales para el Trato Directo

Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

1) Si sólo existe un proveedor del bien y/o servicio

Siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública.

Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con él dado que es titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Para adquisiciones superiores a 1.000 UTM, previo a suscribir el contrato, la Entidad deberá publicar, en el Sistema de Información, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, permitiendo que, dentro de un plazo de 5 días hábiles, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación.

2) Si no hubiere interesados o las ofertas se hubiesen declarado inadmisibles, siempre y cuando ya haya cursado por licitación pública y privada.

Si ocurre lo anterior, se estará habilitado para proceder a una contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de licitación pública entregadas en el proceso anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, se debe llevar a cabo una nueva licitación pública.

3) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.

Emergencia se entiende por evento que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales.

Urgencia, se entiende por aquella necesidad que sólo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el mejor tiempo posible y cuya falta de ejecución puede generar perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.

Imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

- 4) Servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectarse la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- 5) Seguridad y confianza (sólo para contrataciones superiores a 1.000 UTM, no aplica causal bajo ese monto), esta causal tiene como requisito que debe estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida. Otro requisito importante acorde a esta causal es que el producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines del contratante.
- 6) Adquisiciones inferiores a 30 UTM que privilegien materias de alto impacto social, las cuales promueven el desarrollo en el ámbito social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas. **Estas materias de alto impacto social buscan impulsar:**
 - a) Empresas de menor tamaño lideradas por mujeres.
 - b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías y los proveedores locales.
 - c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.
- 7) Por la naturaleza de la negociación, algunos de los casos particulares son:
 - ✓ Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios.
 - ✓ Costo desproporcionado.
 - ✓ Consultorías claves y estratégicas en consideración especial de las facultades del proveedor.
 - ✓ Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
 - ✓ Conocimiento público del proceso licitatorio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

Tablas con información clave para el mecanismo de Trato Directo:

Causales	Valor monetario de contrataciones	Información y/o documentación requerida
Numerales 1 (proveedor único) y 5 (seguridad y confianza), artículo 71, Reglamento de Compras	Sobre 1.000 UTM	Publicación de Intención de Compra, con mínimo: 1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir 2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.
Numeral 3 (alto grado de especialización), artículo 71, Reglamento de Compras	-	1. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay. 2. La respectiva orden de compra dentro de las 24 horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso

Disposiciones	Causales	Información y/o documentación requerida
Redamación	Numerales 1 y 5, artículo 71, Reglamento de Compras	Podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la ley N° 19.880 y/o a través de la acción del numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras. (ante Tribunal Compra Pública)
Informe técnico	Numeral 1, 3 y 5 artículo 71, Reglamento de Compras	1. Cuando la contratación supere las 1000 UTM. 2. Acompañar a la resolución que autoriza y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal. 3. Deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

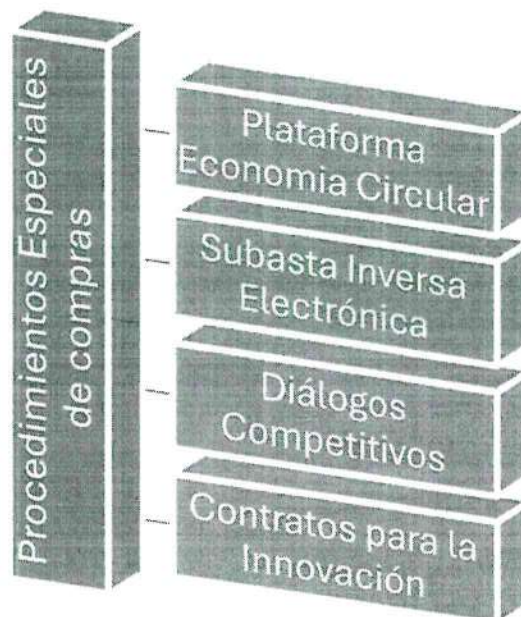
Disposiciones	Causales	Información y/o documentación requerida
Solicitud de Garantías	Numerales 1 al 7, artículo 71, D. 661/2024 del M. de Hacienda	Garantía de fiel y oportuno cumplimiento. Las Entidades que utilicen las causales de Trato Directo deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.
Aseguramiento del cumplimiento del Trato Directo	Numeral 1 al 7 artículo 71, D. 661/2024 del M. de Hacienda	1. La DCCP deberá monitorear los procesos de TD 2. Podrá dictar instrucciones obligatorias a las Entidades salvo a los Municipios que podrán adherir voluntariamente a estas instrucciones 3. Deberá darse íntegro cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 12 bis de la Ley de Compras; en especial, a la obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma establecida en el mencionado artículo y el artículo 13 del presente reglamento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio a través del mecanismo de compra “Trato Directo” debe realizar la solicitud formal vía Memorándum adjuntado el Formulario de Solicitud Requerimiento el que debe cumplir los requisitos establecidos en el presente manual. En este caso, la unidad requirente debe **adjuntar a la solicitud el informe que justifica el Trato Directo** y los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- ✓ La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- ✓ Objeto o motivo de la compra.
- ✓ Requisitos técnicos que deben cumplir los proveedores o prestadores.
- ✓ Plazos de entrega del bien y/o servicio que se requieran.
- ✓ Garantías exigidas de acuerdo con el caso.
- ✓ Imputación presupuestaria.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP).

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

7.6 NUEVOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE COMPRAS



En el marco de la modificación de la Ley N°19.886, es importante mencionar los nuevos procedimientos especiales de compra que podrán optar los organismos encargados del abastecimiento público. Estos nuevos procedimientos entraron en vigor en junio de 2025, los cuales son:

7.6.1 Plataforma Economía Circular:

Nuevo procedimiento de compra que dispondrá de un Catálogo Electrónico de productos a través del cual los distintos organismos del Estado puedan transferir a otras instituciones bienes muebles en desuso. A través de este Catálogo se espera incorporar uno de los principios de Economía Circular extendiendo la vida útil de los bienes públicos, ahorrando en costos económicos y disminuyendo el impacto ambiental, reutilizando los que, estando en buenas condiciones, puedan pasar a otro organismo y permitiendo de esta forma la enajenación de bienes muebles que están en desuso cuya entrega (a otro servicio o a una institución sin

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

finés de lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés pública, si no hay organismos interesados), se efectuará previa resolución de la entidad a cuyo cargo se encuentra el bien. Finalmente, si el bien mueble no se encuentra en condiciones para ser utilizado deberá ser manejado de acuerdo con el principio de jerarquía de manejo de residuos. Por su parte, ChileCompra dispondrá de los medios para enajenar estos bienes muebles, a través de un Catálogo Electrónico, entre los organismos. Un reglamento dictado por el Ministerio de Hacienda, suscrito, además, por los Ministros de Bienes Nacionales y de Medio Ambiente, regulará las condiciones para transferir los bienes. A través de un decreto supremo del Ministerio de Hacienda, suscrito además por el Ministro que por su ámbito de competencia corresponda, se podrá establecer la utilización obligatoria por parte de los organismos de la Administración del Estado, de los medios o servicios compartidos que el decreto señale, bajo las condiciones establecidas en él, salvo que, por motivos técnicos o económicos, mediante una resolución fundada, un organismo de la Administración decida restarse.

7.6.2 Subasta Inversa Electrónica:

Nuevo procedimiento de compra aplica solo para adquisición de bienes o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en la tienda de Convenio Marco.

El proceso se divide en dos etapas:

1. **Evaluación técnica y Administrativa:** se evalúa a los proveedores participantes según los requisitos establecidos en las bases del proceso, calificando a quienes cumplan con lo solicitado para pasar a la siguiente etapa.

Contenido de las Bases:

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

- Criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta
- Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de esta, para el cierre y para la adjudicación.
- Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones.
- El monto de las garantías requeridas, si son necesarias

2. **Subasta en línea:** En Mercado Público se habilitará la subasta electrónica solo para los proveedores seleccionados en la primera etapa, quienes serán informados sobre la fecha, reglas y condiciones. Durante 60 minutos (con posibilidad de extensión) competirán bajando el precio respecto a la mejor oferta visible en el módulo. El proceso se adjudicará al oferente ganador, salvo que se declare desierto o se revoque.

****párrafo 4 del Capítulo VII, artículo 101 hasta el artículo 104****

7.6.3 Diálogos Competitivos de Innovación:

Corresponde a un procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable a aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios no similares disponibles en el mercado, y adaptarlos técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. Este procedimiento consta de múltiples etapas, algunas de las cuales son:

1. Convocatoria.
2. Invitación a participar en el diálogo.
3. Diálogos con los oferentes preseleccionados.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

4. Confidencialidad.
5. Cierre del diálogo.
6. Invitación a presentar ofertas definitivas.
7. Evaluación de las ofertas definitivas y negociación.

** párrafo 2 del Capítulo XIV del nuevo Reglamento, específicamente desde el artículo 195 hasta el artículo 202**

7.6.4 Contratos para la Innovación

Corresponde a un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Dentro de este procedimiento se deben cumplir ciertas fases específicas, las cuales son:

1. Exploratoria.
2. Convocatoria y selección.
3. Ejecución.
4. Desarrollo y financiamiento de los proyectos.
5. Conclusión del proceso.
6. Evaluación.

párrafo 1 del Capítulo XIV del nuevo Reglamento, específicamente desde el artículo 185 hasta el artículo 194

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

8 OTROS:

8.1 COMPRAS COORDINADAS:

Es un mecanismo u opción de compra que, mediante el cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compra, además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra, se unen para realizar un proceso de adquisición lo que les permite agregar demanda y realizar un proceso de adquisición donde a mayor volumen se producen mejores ahorros para el Estado. La decisión de participar en un proceso de Compra Coordinada depende de las instituciones, a partir de esto, pueden participar en dos modalidades de compra coordinada:

- ✓ Por mandato: En esta modalidad la Dirección ChileCompra cumple un rol relevante, ya que ésta agrega demanda representado a varias instituciones del Estado a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Para concretar la representación debe ser solicitada por cada organismo participante por un oficio.
- ✓ Conjunta: En esta modalidad dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí el mismo tipo de bien o servicio. Lo anterior se lleva a cabo con la coordinación de ambos organismos que se juntan a comprar, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

8.2 COMPRAS DE PASAJES AÉREOS:

Este tipo de adquisición presenta un grado de complejidad particular, ya que involucra múltiples variables que deben ser consideradas, tales como temporadas altas y bajas, rutas disponibles, itinerarios, condiciones asociadas al equipaje de cabina y bodega, entre otros factores relevantes.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

Dada esta complejidad, se hace necesario **estandarizar el proceso de compra de pasajes aéreos de manera diferenciada del resto de las adquisiciones**, con el fin de garantizar eficiencia, claridad y cumplimiento de las políticas institucionales.

Para ello, se debe **definir con anticipación** los siguientes aspectos:

- Cantidad de días previos al viaje en que se realizará el requerimiento.
- Tipo de tarifa a solicitar (Basic, Light o Full).
- Ruta y fechas del viaje.
- Información necesaria del pasajero (nombre completo, Rut, fecha de nacimiento, número telefónico y correo personal).
- Distribución presupuestaria correspondiente.
- Otras condiciones específicas.

Toda solicitud debe ser gestionada mediante el “**Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos**”, disponible en la sección de *Anexos* de este Manual.

Respecto a los plazos de anticipación para la compra de boletos, la política general institucional establece lo siguiente:

1. Autoridades y Ministerio de RREE (pasajes nacionales e internacionales): a lo menos con 7 días de anticipación previo al vuelo.

Declaración por compra menor a 7 días:

La compra del pasaje y su fecha de ida es menor a lo exigido por el VRII, en cuanto buen uso de recursos públicos, en el que se indica que la fecha de compra debe ser como mínimo 7 días previos al vuelo.

Para continuar con la compra, debe ingresar justificación:

Justificación: "Indisponibilidad de Mercado Público"

Aceptar

 Servicio de Salud Atacama Registro de Atenciones Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones Edición: Tercera Fecha: Diciembre 2025 Vigencia: Indefinida
---	---	---

2. Pasajes internacionales: a lo menos 45 días de anticipación.

Estos plazos pueden sufrir modificaciones y deberán estar siempre alineados con las instrucciones que la dirección de presupuesto (DIPRES) entregue anualmente.

Contar con una política de viajes institucional es la mejor forma de ahorrar en la compra de un pasaje aéreo, lo cual se logra mediante la planificación interna efectuada por cada servicio público (PAC).

****Directiva 42 Recomendaciones sobre el uso y para lograr ahorros en las contrataciones públicas dentro del convenio marco para la adquisición de agencia de viajes corporativos online y asistencia de viajes****

8.3 GEORREFERENCIA (SISGEOB)

Para todo proceso de compra o contratación vinculado a construcción y obras, al momento de ingresar la ficha en Mercado Público se debe indicar que corresponde a este ámbito para que así al momento de autorizar la ficha correspondiente del proceso se pueda agregar la “georreferencia”, lo cual corresponde a agregar la ubicación del terreno donde se llevará a cabo el proceso en la plataforma CEO-CGR. Esta plataforma se encuentra controlada por la Contraloría General de la República y se caracteriza por tener disponible, en línea, información georreferenciada sobre antecedentes de licitaciones, apertura de propuestas, adjudicación, desarrollo de la obra, montos y plazos, con el objetivo de fomentar la participación de la sociedad civil. Algunos de los principales datos que se pueden encontrar son:

- ✓ Nombre de la obra.
- ✓ Valor de la inversión.
- ✓ Entidad pública a cargo de la contratación.
- ✓ Fuente de financiamiento de la obra.
- ✓ Empresa a cargo de la construcción.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

✓ Fecha de inicio y término de la obra.

Nombre y Datos Básicos (Sección con datos Obligatorios)

Nombre Obligatorios ¿Cómo Completar los Asientos Administrativos?

Número de Adquisición	560972-328-LE14
Nombre de la Licitación	Licitación de Premios
Objeto de la contratación	Licitación de Premios
Tipo de Licitación	Licitación Pública Entre 180 y 1.000 UTM (L.E)
Muestra o UTM en las Ofertas Económicas	Peso Chileno
Etapas del Proceso de Apertura	☒ En una Etapa (Un solo Acto de Apertura) ¹ ☐ En dos Etapas (Un Acto de Apertura Técnica y otro de Apertura Económica) ²
Contrato	☒ Se requerirá suscripción de contrato ☐ El contrato se formalizará con la orden de compra
Toma de Razón por Controlaría	☒ No requiere toma de razón por controlaría ☐ Si requiere toma de razón por controlaría
Licitación Contrato de Obra	☒ No es licitación de contrato de obra ³ ☐ Si es licitación de contrato de obra



 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

9 ELABORACIÓN/FORMULACIÓN DE BASES:

9.1 FORMULACIÓN DE BASES:

Para llevar a cabo un proceso de licitación, es necesario contar con una **Base de Licitación**, entendida como el documento elaborado por la entidad licitante que describe los bienes o servicios a contratar. Estas Bases deben establecer las condiciones que permitan obtener la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio a adquirir y los costos asociados, tanto presentes como futuros.

De acuerdo con las definiciones del presente Manual, las Bases pueden ser de dos tipos:

- **Bases Técnicas**, elaboradas por el Departamento Requirente.
- **Bases Administrativas**, elaboradas por el Departamento Jurídico.

No obstante, en el caso de una licitación tipo **L1**, la formulación de las Bases es responsabilidad del Departamento de Operaciones. En este contexto, dicho Departamento cumple un rol de **intermediario**, brindando asesoría y apoyo en los contenidos de ambas Bases.

Los organismos del Servicio que elaboren o utilicen Bases Tipo deben procurar que el proceso de contratación respete los principios de **probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro**.

Cabe señalar que la **Dirección ChileCompra**, conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, ha puesto a disposición diversos formularios de **Bases Tipo**, disponibles en el Sistema de Información. Asimismo, las Bases de cada licitación deben ser aprobadas mediante acto administrativo por la autoridad competente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

En cuanto a su estructura, las Bases pueden establecer que la licitación se realice en **una etapa** (apertura conjunta de oferta técnica y económica) o en **dos etapas** (apertura diferida, donde la oferta económica se revisa únicamente respecto de los oferentes que calificaron técnicamente).

Al momento de elaborar las Bases, el funcionario encargado debe considerar, entre otros aspectos:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar, que deben ser genéricas, sin referencia a marcas específicas, orientadas siempre a satisfacer de la mejor manera las necesidades institucionales.
- Los criterios objetivos de evaluación que serán considerados para decidir la adjudicación, considerando la naturaleza de los bienes/servicios, la idoneidad y calificación de los oferentes, y otros antecedentes relevantes.
- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. A partir del precio, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforma a los precios de mercado y se deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación.
- La designación de la comisión evaluadora, la cual será publicada previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

****párrafo 2 del Capítulo IV, específicamente el artículo 41****

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama <
--

9.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los **criterios de evaluación** corresponden a parámetros cuantitativos y objetivos que deben considerarse en todo proceso de licitación para determinar la adjudicación. Estos criterios deben atender la naturaleza de los bienes o servicios licitados, la idoneidad y calificación de los oferentes, así como cualquier otro antecedente relevante.

Es obligatorio que **todos los procesos de contratación** cuenten con criterios de evaluación, definidos por el **área solicitante**, con el apoyo del Departamento de Operaciones cuando corresponda.

Clasificación de los Criterios

1. Criterios Económicos

- Corresponden principalmente al **precio final** del producto o servicio, incluyendo eventuales costos asociados, tales como **servicios de mantenimiento o soporte**.

2. Criterios Técnicos

- Comprenden elementos como:
 - Garantías postventa.
 - Experiencia del oferente y de su equipo de trabajo.
 - Plazos de entrega.
 - Infraestructura disponible.
 - Solidez financiera.
 - Calidad técnica de la solución propuesta.
 - Cobertura geográfica o de servicio.
 - Entre otros.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

3. Criterios Administrativos

- Relacionados con el cumplimiento en la presentación de los antecedentes legales y administrativos solicitados, tales como:
 - Constitución y vigencia de la sociedad.
 - Certificados de la Inspección del Trabajo.
 - Declaraciones juradas o simples.
 - Documentos de garantía.
 - Pacto de integridad, entre otros.

Estos criterios, en general, **no poseen ponderación** dentro de la evaluación, pues constituyen **requisitos habilitantes**. En caso de no cumplir alguno de ellos, la oferta se considerará **incompleta** y será declarada inadmisibile. Cabe destacar que muchos de estos antecedentes se encuentran disponibles en **ChileProveedores**, por lo que **no deben solicitarse en formato papel**.

Aplicación de los Criterios

- La aplicación de los criterios debe efectuarse únicamente conforme a los **parámetros y ponderaciones establecidos en las Bases de Licitación o en los Términos de Referencia**, según corresponda.
- Al definir los criterios, es necesario tener claridad sobre los **objetivos de la contratación** (qué se busca obtener). Dichos objetivos deben expresarse en **variables cuantificables**, es decir, observables y medibles, que permitan verificar el cumplimiento esperado.
- Cada variable debe contar con un **ponderador**, asignado en función de su importancia relativa en el proceso de contratación.
- Las variables deberán señalar expresamente su **fórmula de medición**.
- Cada proceso debe contemplar **al menos dos criterios de evaluación**.

Dentro del proceso de evaluación puede suceder casos que no fueron evidenciados de forma clara o no existe una clara oferta para ser la seleccionada,

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

es por esto por lo que se enuncian las siguientes situaciones y cómo deberían abordarse:

9.3 EMPATE:

Las **políticas de desempate** se aplican cuando, tras la evaluación final de una licitación, dos o más oferentes obtienen el mismo puntaje. Estas políticas deben quedar **expresamente establecidas en las Bases Administrativas**.

Algunos de los criterios de desempate son: Evaluación técnica, Evaluación económica, Evaluación de cumplimiento de requisitos formales, Programa de integridad (el orden de estos puede variar según lo solicitado, pero siempre debe ser respecto de los criterios de evaluación que se utilizaron en la licitación).

En caso de que el empate persista, se procede a elegir la oferta que primero haya ingresado en el portal Mercado Publico (fecha y hora) o bien se puede estipular que es el director quien decide. Un ejemplo de cómo viene presentado en las bases:

RESOLUCIÓN DE EMPATE:

En caso de igualarse el puntaje en las ofertas presentadas por dos o más oferentes, el desempate estará definido por los siguientes criterios en el orden de prelación que se indica:

- 1) Mayor puntaje obtenido en la Evaluación Económica.
- 2) Mayor puntaje obtenido en la Evaluación Plazo de Entrega.
- 3) Mayor puntaje obtenido en la Evaluación Plazo de Experiencia.

Si luego de aplicados los mecanismos anteriores se mantuviere el empate, decidirá en definitiva el Director del Servicio de Salud Atacama, lo que deberá efectuarse mediante resolución fundada en la que conste el análisis razonado de los antecedentes que se consideraron para la resolución del empate.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

9.4 ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN:

Durante la etapa de evaluación, la Entidad licitante podrá solicitar a los oferentes la **corrección de errores u omisiones de carácter formal**, siempre que dicha rectificación:

- No otorgue al oferente una situación de privilegio respecto de los demás competidores.
- No afecte los principios de **estricta sujeción a las Bases** ni de **igualdad entre oferentes**.
- Se informe a todos los oferentes a través del **Sistema de Información**.

9.4.1 Uso del Foro Inverso o Aclaración de Ofertas

Para estos efectos, podrá utilizarse la herramienta denominada **Foro Inverso o Aclaración de Ofertas**, la cual permite:

- Solicitar la entrega de antecedentes omitidos.
- Corregir documentos presentados con errores formales.
- Aclarar aspectos de la oferta que generen dudas.

No obstante, este mecanismo **no puede utilizarse** para solicitar información que otorgue ventajas indebidas, como por ejemplo:

- Incorporar especificaciones técnicas omitidas en la oferta.
- Subsanan incumplimientos que modifiquen sustancialmente las condiciones de participación.

Todas las consultas efectuadas por la Comisión Evaluadora deberán ser previamente **revisadas y autorizadas por el Departamento de Operaciones**, garantizando que se ajusten a la normativa vigente.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

9.4.2 Plazos y Condiciones

- La posibilidad de subsanar errores u omisiones deberá estar **expresamente contemplada en las Bases de Licitación**.
- Se deberá establecer un plazo de **48 horas** para la corrección, contado desde el requerimiento efectuado por la Entidad licitante, informado mediante el Sistema de Información.
- Las Bases deberán considerar, dentro de los criterios de evaluación, el **cumplimiento de los requisitos formales**.
 - Podrá asignarse un puntaje menor a las ofertas que, si bien fueron admitidas, no cumplieron íntegramente con los requisitos en el plazo inicial de presentación.

En caso de que las Bases no contemplen esta facultad, los documentos u omisiones detectadas **no podrán ser solicitados** posteriormente.

9.4.3 Rol de la Comisión Evaluadora

La **Comisión Evaluadora** será la encargada de analizar qué documentos o antecedentes faltan en las ofertas y determinar la pertinencia de solicitar su subsanación.

9.5 MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

La Entidad licitante debe evaluar los antecedentes presentados por los oferentes y **rechazar aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación**.

La evaluación se realizará mediante un **análisis técnico y económico**, considerando los beneficios y costos presentes y futuros de los bienes o servicios ofrecidos, en conformidad con los **criterios de evaluación definidos en las Bases**. La asignación de puntajes estará sujeta estrictamente a dichos criterios.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

En los casos en que la evaluación revista **mayor complejidad**, así como en las licitaciones cuyo monto sea superior a **1.000 UTM**, las ofertas deberán ser evaluadas por una **Comisión Evaluadora** integrada por, al menos, tres funcionarios públicos pertenecientes al organismo.

En atención a las disposiciones de modernización de la normativa:

- Los funcionarios directamente vinculados a los procesos de compra y contratación pública **no podrán participar como actores de decisión** en la Comisión Evaluadora.
- Dichos funcionarios podrán participar únicamente como **representantes del Departamento** o en calidad de **asesores**.
- La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser **publicada en el Sistema de Información antes de la apertura de ofertas**.

La **Comisión Evaluadora** será responsable de analizar, verificar, evaluar y asignar puntajes a las ofertas de manera **imparcial**, en conformidad con lo dispuesto en las Bases. Asimismo, en virtud de los principios de probidad y transparencia, los **gestores de compra o funcionarios directamente relacionados con el proceso** deberán abstenerse de formar parte de la **Comisión**.

Dentro de sus facultades, la Comisión podrá elaborar un **cuadro comparativo de las ofertas** y deberá remitir un **informe de evaluación** a la autoridad competente, el cual debe contener, al menos:

- ✓ Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación.
- ✓ Las ofertas declaradas inadmisibles por incumplimiento de las Bases, la Ley de Compras o el Reglamento.

 Servicio de Salud Atacama <i>Región de Atacama</i> Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

- ✓ La asignación de puntajes por cada criterio de evaluación, incluyendo las fórmulas de cálculo aplicadas y observaciones sobre su aplicación.
- ✓ La proposición de declarar la licitación desierta, cuando no se presenten ofertas válidas o cuando estas no resulten convenientes para la Entidad.
- ✓ La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Respecto de la recepción de las ofertas, estas deberán ser presentadas por los oferentes y recibidas por la Entidad a través del **Sistema de Información**. El acto de apertura también se efectuará en dicho Sistema, en la fecha y hora establecidas en las Bases.

Cuando se requiera la presentación de garantías, las Bases deberán indicar expresamente su **monto, plazo de vigencia mínimo y la moneda en que deben expresarse** (pesos chilenos u otra moneda).

10 POLÍTICA DE INVENTARIO

La política de inventario es necesaria para efectuar un diagnóstico y recolección de información actualizada de los diferentes medicamentos, insumos, artículos y alimentos que se solicitan, los cuales se resguardan en las diferentes áreas de almacenamiento que posee el Servicio de Salud Atacama (SSA). Además, producto de esta política se puede permitir realizar un análisis, control y mejora en los procesos de gestión y adquisición de compras. Algunos de los objetivos específicos de esta política son:

- Garantizar un adecuado abastecimiento de fármacos e insumos destinados en respuesta a la demanda de salud de la población y necesidades del Servicio de Salud Atacama.
- Lograr una mejora continua de los actuales controles de requerimientos y suministros de artículos e insumos desde y hacia los múltiples departamentos del Servicio de Salud Atacama.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

- Ejecutar metodologías de control y seguimiento de los insumos almacenados que permitan gestionar la compra de artículos de real necesidad.
- Realizar una rotación eficiente de productos que permita disminuir las pérdidas a causa de vencimiento, caducidad o falta de movilización.

El alcance de la política de inventario se encuentra acotado a los insumos farmacológicos, médicos u otras adquisiciones en ayuda al correcto funcionamiento y desarrollo de las funciones de colaboradores del Servicio de Salud Atacama en respuesta a la demanda de salud ejercida por la población.

Como mayor centro de almacenamiento dependiente del Servicio de Salud se encuentra la Droguería dependiente de la Dirección de Servicio la cual tiene como objetivo el almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos y dispositivos a diferentes centros de salud, tanto dependientes como de la Atención primaria de Salud.

a) Procedimiento de toma de inventarios

La toma de los inventarios generales se encuentra planificada de acuerdo al programa determinado en las diferentes áreas de almacenamiento, pudiendo ser trimestral o semestral.

También podrán realizarse inventarios selectivos y/o randomizados según se estime necesario.

Dentro del proceso de toma de inventario existen diferentes roles, cada uno con una labor específica en la ejecución y validación de los datos de inventario obtenidos, los cuales se detallan a continuación:

- **Operario de Bodega:** Realiza el conteo físico de insumos por unidades, separando los semejantes por lote y fecha de vencimiento, facilitando la rotación de estos a través de método FEFO (*First Expires, First Out*).

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

Además, cumple el rol de registro de la información proporcionada durante el inventario en planillas de registro, las que posteriormente deben ser digitalizadas y facilitadas al personal competente.

- **Químico Farmacéutico asesor:** Encargado de validar dicho procedimiento y difundir la información a los requirentes. Además, es el encargado de realizar la investigación correspondiente frente a cualquier discrepancia entre los registros y las unidades físicas.

b) Gestión del stock

Para mantener una adecuada gestión del stock de los fármacos e insumos recepcionados, almacenados y distribuidos por las diferentes áreas de almacenamiento del Servicio de Salud Atacama se realizarán mensualmente inventarios administrativos según reportes del sistema informático.

En base a la recolección de información recopilada de este proceso se generarán los siguientes registros:

- Resumen de Movimientos de productos.
- Inventario General.
- Inventario General Valorizado y detalle de valorización según programa.
- Registro de Vencimientos.

El objetivo de contar con estos registros es el de garantizar un adecuado abastecimiento de fármacos e insumos, mediante una correcta programación de los insumos a adquirir, a fin de optimizar los recursos disponibles.

Para una correcta gestión del stock es necesario contar con la información que permita conocer los siguientes puntos para la creación estrategias de mejora continua a los actuales procesos, dentro de estos puntos podemos encontrar:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

- Rotación periódica de fármacos e insumos.
- Variación de la rotación de los productos según la estacionalidad para futuras programaciones.
- Stock mínimo, crítico y máximo.
- Pérdida de insumos por vencimiento, rotura o merma.
- Demanda real a nivel institucional y poblacional.

Además de la elaboración de inventarios, se utilizan actas y nóminas para mantener el registro y trazabilidad de fármacos, insumos y artículos adquiridos como Servicio de Salud Atacama (SSA), las cuales se detallan a continuación:

- Guía de Despacho o Acta Entrega de Materiales e Insumos: Documento que detalla los despachos de insumos y fármacos distribuidos a los diferentes departamentos del SSA y establecimientos de salud existentes en la región, indicando su descripción, cantidad unitaria, fecha de vencimiento (la más próxima) y serie o lote del producto.
- Acta de recepción: Documento que corrobora la recepción conforme de los productos en bodega y permite continuar el proceso para dar pago a los proveedores de los artículos recibidos.
- Acta de segregación de productos: Documento que corrobora movimiento de artículos a zonas de segregación por vencimiento, retiro del mercado, merma, devolución, etc.
- Acta Entrega de Facturas: Detalle actualizado de facturas en recepción, ubicadas en cada una de las dependencias de almacenamiento de Servicio de Salud Atacama, indicando el detalle correspondiente a cada documento. Cada nómina es despachada a oficina de partes semanalmente con documentos para su posterior registro y derivación.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

La confección de cada acta, planilla y nómina es de exclusiva responsabilidad del encargado de bodega o personal encargado de realizar el despacho y distribución de fármacos e insumos a los diferentes departamentos y/o establecimientos, al igual que el cuidado y custodia de los resguardos correspondientes, además de la canalización de la información atinente a los mismos.

11 GESTION DE DOCUMENTOS:

11.1 GESTIÓN DE CONTRATOS:

La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) dispone de un Sistema que permite el seguimiento de ejecución de contratos para los efectos del cumplimiento por parte de las entidades públicas. Este Sistema permite controlar tanto económica y administrativamente los contratos. Cabe recalcar que esta gestión es obligatoria para compras y/o contrataciones mayores a 1.000 UTM

Las actividades para la Gestión de Contratos de cualquier tipo de compra son:

- Ingreso y control del Contrato a la ficha del Sistema de Información, donde se registran los aspectos más importantes de la ejecución del servicio, por ejemplo: fecha de la garantía, datos del proveedor, vigencia, entre otros.
- Revisión periódica de los contratos, con el fin de anticipar nuevos procesos de compra y así generar continuidad o término y realizar la evaluación correspondiente, de acuerdo al aplicativo.

A partir de lo anterior, la Gestión de Contratos permite establecer el mecanismo para realizar el control y evaluación de proveedores externos, que abastecen de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio de Salud de Atacama.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

Las compras o contratos que deben registrarse en el Sistema de Mercado Público tienen que cumplir los siguientes requisitos:

- Compras o Contratos igual o mayor a 1.000 UTM, independiente del tiempo de ejecución, en el tiempo o inmediata.
- Compras o contratos inferior a 1.000 UTM pero que tengan las características de ejecución en el tiempo.

El Departamento de Operaciones en su calidad de administrador de la plataforma y responsable del proceso de adquisiciones, debe asignar el control y monitoreo de la Gestión de Contrato que dispone la plataforma de Mercado Público a un funcionario/a del departamento, dependiendo del volumen o cantidad de contratos vigentes el jefe/a del Departamento puede asignar a más de un responsable. Además, aquel responsable del Departamento de Operaciones puede controlar la evaluación de contratos vigentes e informar a la unidad requirente, encargado de contrato o contraparte técnica del contrato para que proceda a realizar la evaluación dentro de los 5 días hábiles de haber terminado el contrato. El procedimiento de la Gestión de Contratos es el siguiente:

Paso 1: Creación ficha de contrato

El Departamento de Operaciones debe registrar, en Mercado Público, todas las compras o contratos que cumplan con los requisitos correspondientes. El registro se debe realizar una vez aceptada la orden de compra por el proveedor.



 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

Paso 3: Registro de hitos

El Departamento de Operaciones debe registrar los hitos (pagos) indicando fecha del pago y monto total pagado. Para estos efectos el funcionario responsable debe descargar el Informe de Reportabilidad de la plataforma SIGFE 2.0 donde se obtiene el detalle de los pagos efectuados.

Hitos del contrato						
Hitos						
Mostrar 10 registros						
Exportar como archivo Excel						
ID de OC	Nombre de OC	Monto de la OC	ID de RC	Monto de la RC	Estado RC	Tipo Recibo
1552-794-SE24	CONSTRUCCION CENTRO ONCOLOGICO	\$ 52.681.702.923	1552-794-SE24-RCP-1	\$ 5.288.170.292	Recibido Conforme	Por Hito (A)
			1552-794-SE24-RCP-2	\$ 400.032.353	Pendiente	Por Hito (A)
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros						
Anterior 1 Siguiente						
Monto del Contrato: \$ 44.435.327.635						
Monto pagado: \$ 0						
Saldo Pendiente: \$ 44.435.327.635						

Paso 4: Evaluación del contrato

La evaluación es el proceso mediante el cual se analiza el comportamiento contractual del proveedor, ya sea en la entrega inmediata del bien y/o servicio o dentro de un periodo determinado de tiempo. La unidad requirente o encargado de contrato, una vez finalizado el contrato y dentro de un plazo no superior a 30 días posteriores, debe enviar un formulario de evaluación del contrato al Departamento de Operaciones, donde los términos a evaluar son los establecidos por el Sistema.

Evaluación del Contrato

Evaluación Contrato

1. Eficacia del servicio
¿Con qué nota evaluarías la eficacia de los servicios entregados? 

Nota 1
Eficacia nula

Nota 2
Baja eficacia

Nota 3
Eficacia media

Nota 4
Mayormente eficaz

Nota 5
Totalmente eficaz

1. Cumplimiento de oportunidad de entrega
¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento de los plazos y/o horarios comprometidos del contrato? 

Nota 1
Eficacia nula

Nota 2
Baja

Nota 3
Bajo

Nota 4
Alto

Nota 5
Total

Cuéntanos las razones para otorgarle esta evaluación al proveedor

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

11.2 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

La Entidad licitante requiere, excepcionalmente, por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un 3% del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deber fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

Cuando se solicite esta garantía, las Bases deben establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos o en otra unidad monetaria. La ejecución de la garantía debe ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. El proveedor tiene la posibilidad de otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza. Esta garantía es solicitada en la publicación que realiza el Departamento de Operaciones en Mercado Público y puede ser enviada a través de la plataforma o en su defecto ingresarla por Oficina de Partes. Para efectos de la devolución se realiza según lo establecido en las bases de licitación.

11.3 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento cumple con resguardar el cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación. El adjudicado debe entregar las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyo monto no debe superar el 5% del contrato.

El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato debe ser obligatorio en las contrataciones que superen el valor de 1.000 UTM, salvo los casos previstos en el Reglamento. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad Licitante puede fundadamente requerir la presentación de esta garantía, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

El adjudicatario debe entregar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento a la Entidad Licitante al momento de adjudicarse, a menos que las Bases establezcan algo distinto. Si la garantía no fuese entregada dentro del plazo indicado, la Entidad Licitante puede aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente que se encuentra mejor evaluado.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales con sus respectivos trabajadores, suponiendo el caso de contrataciones de servicios, la Entidad Licitante puede tener la facultad de hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de forma administrativa y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anteriormente mencionado es sin perjuicio de las acciones que la Entidad Licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o resolución del contrato.

El Departamento de Finanzas de acuerdo a su registro debe informar las garantías próximas a vencer al encargado del contrato de la unidad requirente, quien debe realizar la devolución del documento.

11.4 GARANTÍA DE ANTICIPO:

La garantía por anticipo se encuentra destinada a caucionar la entrega de anticipos al proveedor. Se debe exigir esta garantía por el monto total de los recursos anticipados. La devolución de esta garantía debe efectuarse dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo. La garantía por anticipo siempre debe ser entregada por el proveedor previo al pago efectivo del anticipo. Generalmente esta garantía es utilizada en temas de mantenimiento, construcción e infraestructura, entre otros.

El departamento requirente debe enviar a través de un Memorándum la garantía al Departamento de Finanzas, junto con una copia al Departamento de Operaciones,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

para que el encargado de este departamento registre la garantía en el Sistema de Mercado Público.

El Departamento de Finanzas de acuerdo a su registro debe informar las garantías próximas a vencer al encargado del contrato de la unidad requirente.

Ya cumplido el plazo de devolución, el Departamento requirente debe solicitar por Memorándum al Departamento de Finanzas el envío de la boleta de garantía para proceder a la devolución. Esta devolución se debe efectuar en un plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme de los bienes o servicios por parte de la Entidad o según lo estipulado en el contrato y debe ser enviado al proveedor mediante oficio u ordinario.

11.5 GESTIÓN DE RECLAMOS:

Para velar por los principios de probidad y transparencia en los procesos de compras públicas, ChileCompra en el Sistema posee un aplicativo dentro de la plataforma de Mercado Público, donde se reciben los reclamos, denuncias u observaciones por parte de proveedores o adjudicatarios, con respecto a los procesos de contratación pública o ejecución de contratos que se llevan a cabo. Este reclamo lo puede realizar cualquier persona interesada, natural o jurídica, independiente si aquella persona haya participado directamente en el proceso cuestionado. Este reclamo se debe llevar a cabo en el Sistema ante la Entidad que dictó o incurrió en la omisión reclamada. Ante el reclamo ingresado, como unidad de abastecimiento se debe responder al solicitante, a través de la plataforma, dentro de un plazo de 5 días hábiles. Esta respuesta la debe realizar la unidad requirente o el encargado del proceso que se está reclamando según proceda.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida


Mercado Público

Unidad: **SERVICIO DE SALUD ATACAMA**
Cerrar sesión

[Compra Ágil](#)
[Trato Directo](#)
[Orden de Compra](#)
[Documento Tributario](#)
[Gestión](#)
[Circular](#)
[Compra de innovación](#)
[Subasta Inversa Electrónica](#)

Mi escritorio

Unidad

Servicio

Servicio de Salud Atacama

La validez y confiabilidad de los datos que se presentan son de:

Monto total transado

Monto planificado

Cuadro de Mando Integral

Resumen de Licitaciones y Operaciones

Compra Coordinada

Plan de Compras

Gestión de Reclamos

COMPRA ÁGIL

Recibe notificaciones en línea para todas tus compras menores de forma ágil y simple.

Comenzar


Mercado Público

[Inicio](#)
[Licitaciones](#)
[Administración](#)
[Contratos](#)
[Catálogo](#)
[Compra Ágil](#)
[Orden de Compra](#)
[Documento Tributario](#)
[Trato Directo](#)
[Gestión](#)

Está en [Mi escritorio](#) >> [Gestión](#) >> [Buscar reclamos](#)

ID de reclamo

R.U.T. del reclamante

R.U.T. de la empresa proveedora

Unidad de compra

Estado del reclamo

Tipo del reclamo

Fecha ingreso

Selecione...

Selecione...

Pago no oportuno

Irregularidad en el proceso de compra

ID de licitación u orden de compra

Desde

Hasta

Buscar

Reclamos pendientes de ser respondidos (72)

Numero reclamo	Fecha de ingreso	Reclamante
INC-1044869-Q6Q6K1	31-01-2025	Sebastian Reyes Soto
INC-984078-V2C2S2	30-10-2024	STEPHANY PIERINA VALDIVIEZO BARRIGA
INC-984058-R2W3N5	30-10-2024	STEPHANY PIERINA VALDIVIEZO BARRIGA
INC-984580-W2B4Y5	29-10-2024	STEPHANY PIERINA VALDIVIEZO BARRIGA

1

2

3

...

72

Página 1 de 19, registros del 1 al 4 de 72.

12 PROYECTOS DE REPOSICION Y CONTRUCCION:

El Departamento de Recursos Físicos, en el marco de proyectos de construcción y reposición, se encarga de la gestión integral de los activos tangibles (infraestructura, equipamiento y materiales) necesarios para la ejecución y mantenimiento de las instalaciones. Sus funciones principales incluyen: la

Página 102 | 116

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

planificación y ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento; la adquisición y control de recursos; la optimización de su uso; y el aseguramiento de su funcionalidad y mantenimiento durante todo su ciclo de vida, garantizando la continuidad operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Estos proyectos son financiados mediante presupuesto “sectorial” o a través del “Fondo Nacional de Desarrollo Regional – FNDR” del presupuesto del Gobierno Regional de Atacama. En ciertos casos, el financiamiento puede ser compartido, situación que debe estar expresamente indicada en las bases o solicitudes de compra.

El procedimiento de adquisición se realizará conforme a lo establecido para cualquier compra en Mercado Público, tal como se detalla en este manual. Asimismo, la metodología de compra se determinará en función del valor de la adquisición.

En el caso de Licitaciones es el **Departamento de Recursos Físicos** se encarga de elaborar las bases **administrativas y técnicas** para el llamado a licitación; asimismo, redacta la **resolución de adjudicación** y el **contrato posterior**. Todas las resoluciones (llamado a licitación, adjudicación y aprobación de contrato) deben ser firmadas por el **Director del Servicio de Salud Atacama**.

12.1 Proyecto Reposición:

Un proyecto de reposición se refiere a la **renovación o reemplazo de activos existentes**, ya sea infraestructura, equipamiento u otros. En el contexto de proyectos de infraestructura, como CESFAM, hospitales u otros, implica la reconstrucción o mejora de instalaciones existentes. También puede incluir el reemplazo de equipos dentro de la gestión de activos, con el objetivo de mantener o mejorar su funcionalidad.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

12.2 Proyecto Construcción:

Un proyecto de construcción es un plan integral para diseñar, construir, renovar o demoler una estructura, abarcando desde la concepción hasta la entrega final. Este tipo de proyecto comprende diversas fases interconectadas, incluyendo planificación, diseño, ejecución y entrega, cada una con desafíos y requisitos específicos.

12.3 Obras Civiles:

En términos generales, las obras civiles corresponden a proyectos de construcción de infraestructuras destinadas al uso público o colectivo. Debido a la magnitud de estos proyectos, su ejecución se realiza mediante licitaciones, siguiendo el procedimiento habitual de compras públicas detallado en el punto 7.3.

Las obras consideran distintos componentes o conceptos, entre los que se incluyen:

- ✓ **Valor total de contrato:** Reflejado en los estados de pago de producción.
- ✓ **Anticipo:** Pagos anticipados según lo estipulado en el contrato.
- ✓ **Canje de retenciones:** Liberación o compensación de montos retenidos.
- ✓ **Modificación de obra:**
- ✓ **Por plazo:** No implica incremento en el valor total del contrato.
- ✓ **Por obras:** Puede contemplar aumento o disminución en el valor del contrato y/o extensión del plazo.
- ✓ **Reajustes:** Ajustes según el índice de precios al consumidor (IPC).
- ✓ **Visita a obra:** Actividades de supervisión y verificación in situ del avance del proyecto.
- ✓ **Valores proforma:** Estados de pago especiales que requieren documentación adicional.

Respecto de los componentes mencionados, es importante definir lo siguiente:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

- **Estados de pago normales, anticipos y canje de retenciones:** Se gestionan mediante la orden de compra original de Mercado Público del contrato, ya que corresponden a los valores pactados inicialmente.
- **Modificaciones de obra y reajustes:** Para estas situaciones, se deberá emitir una nueva orden de compra en Mercado Público (asociada a la licitación o trato directo inicial) que contemple la diferencia por concepto de modificación o reajuste. Esta orden se generará cada vez que se presenten dichas situaciones, salvo que la modificación de obra sea únicamente por plazo, sin implicar aumento en el valor acordado del contrato inicial.
- **Visita a obra:** Se deberá emitir una orden de compra en Mercado Público, asociada al proceso de diseño de la obra (licitación o trato directo del diseño), previo a la ejecución del proyecto, donde estos servicios ya estén definidos y acordados.
- **Valores proforma:** No forman parte de la orden de compra original, ya que constituyen una estimación global cuyo valor se desconoce hasta que la empresa contratada ejecuta las acciones. Estos valores se rinden contra factura, y el servicio devuelve el dinero a la empresa contratada. Por tanto, su ejecución se realiza mediante una **orden de compra interna (SIGAD)** y no a través de Mercado Público.

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

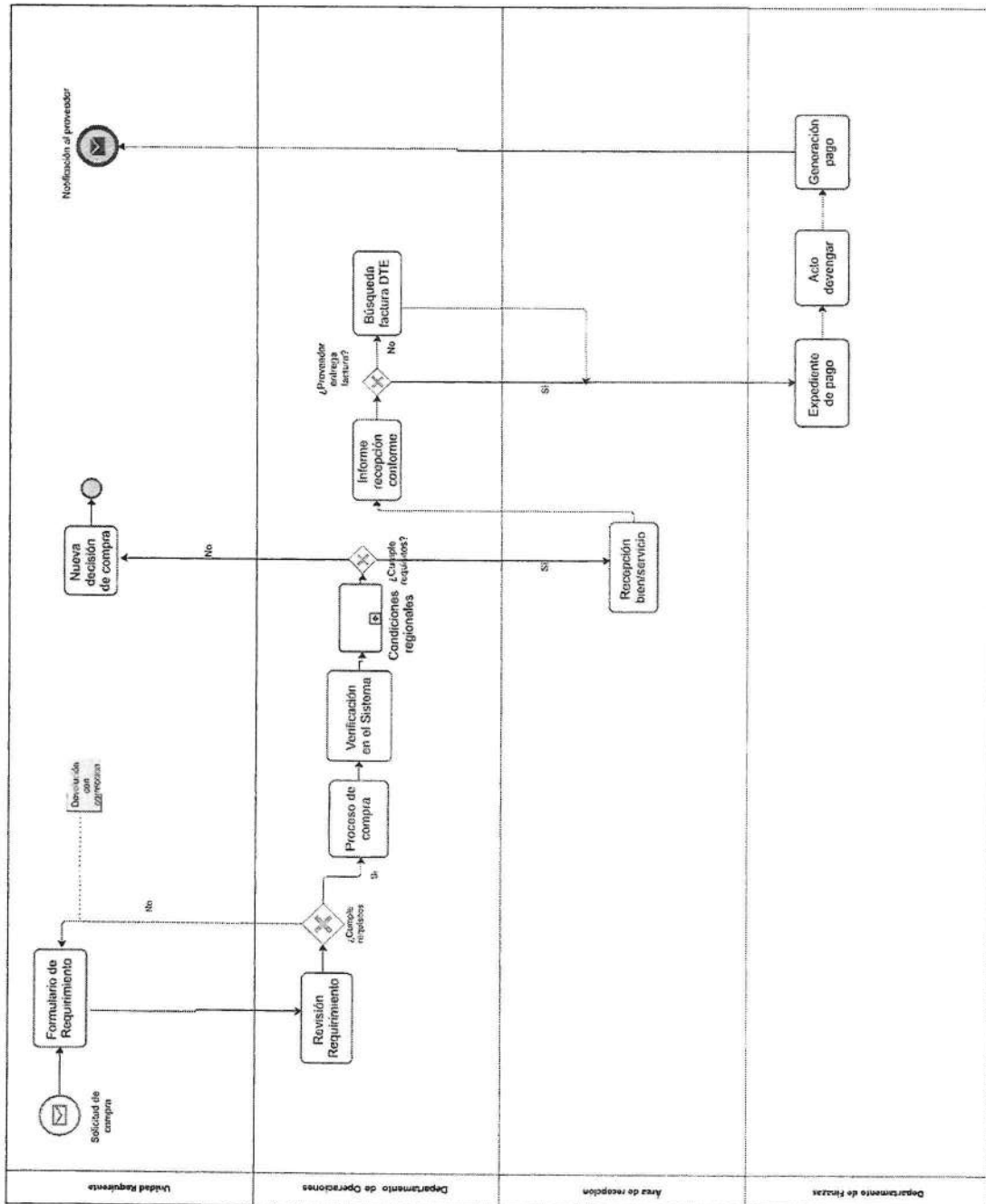
13 ANEXOS:

13.1 Anexo 0: Simbología flujos



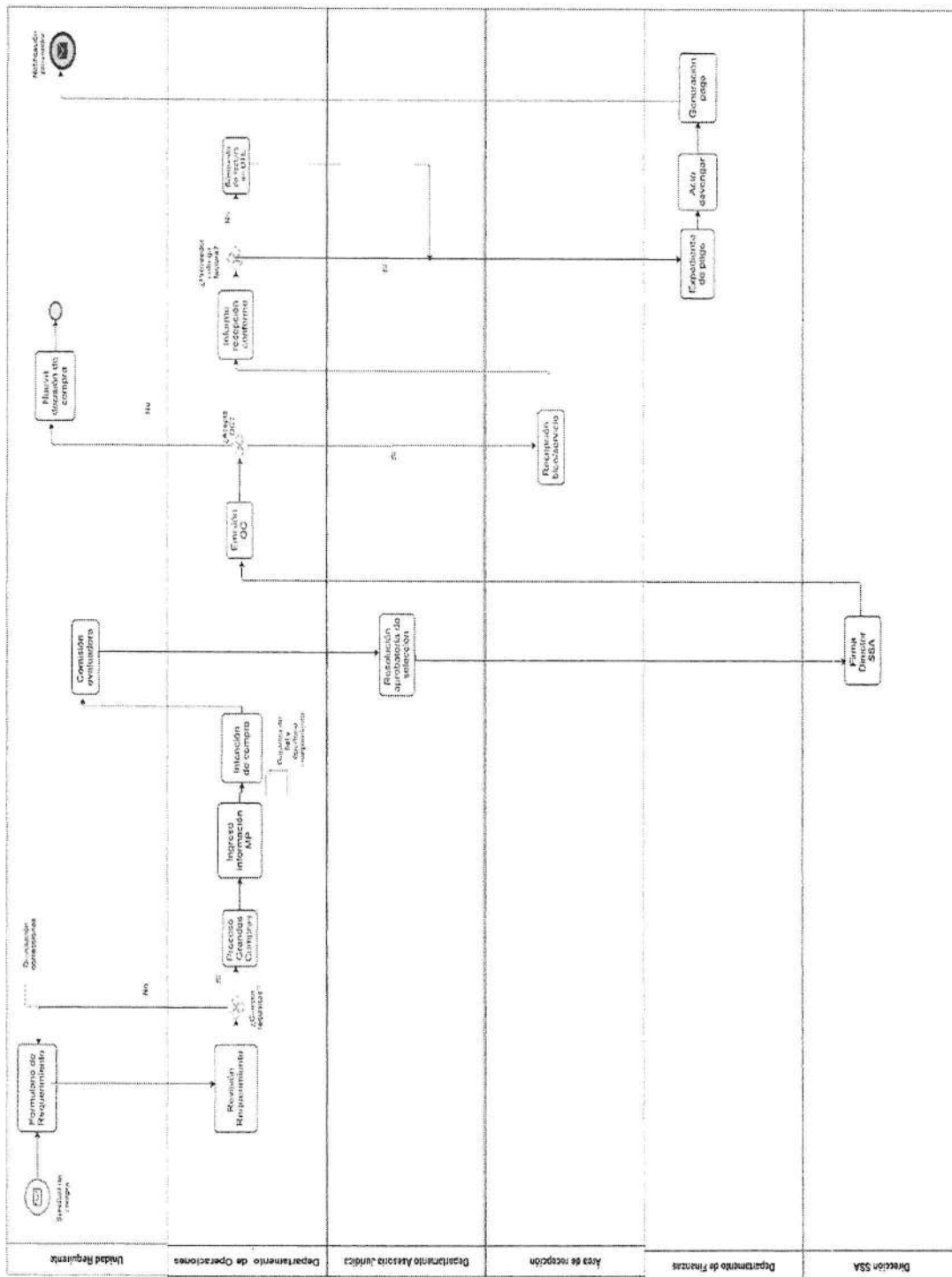
 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

13.2 ANEXO 1: Convenio Marco inf a 1000 UTM

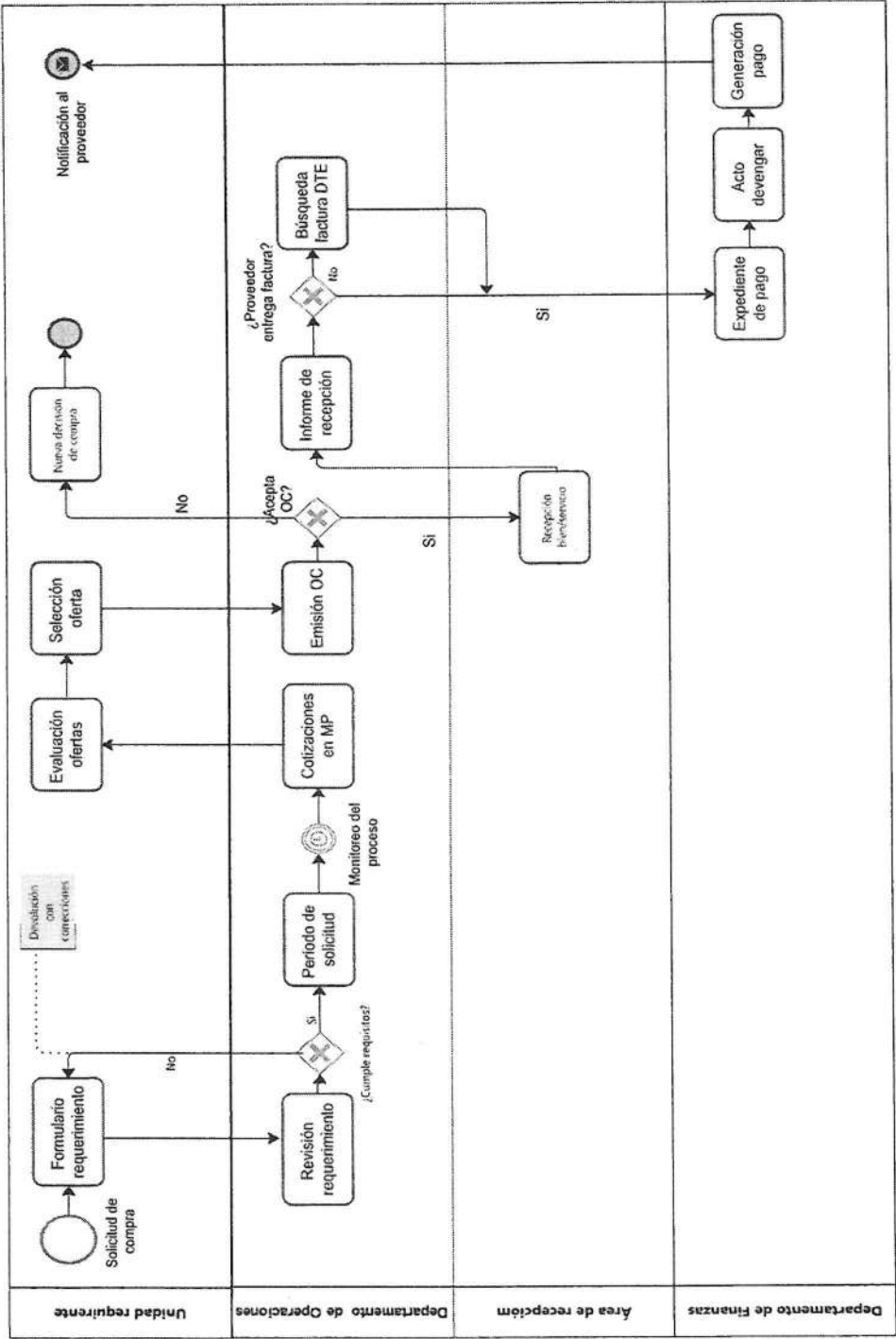


 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

13.3 ANEXO 2: Gran Compra



13.4 ANEXO 3: Compra Ágil



 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones Edición Tercera Fecha: Diciembre 2025 Vigencia: Indefinida
--	---	---

13.7 ANEXO 6: FORMULARIO SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

	FORMULARIO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS
---	--

NÚMERO SOLICITUD	ÁREA SOLICITANTE	FECHA	TIPO DE COMPRA	PAC 2025
		Seleccione fecha	☐ SERVICIOS ☐ BIENES	☐ SI ☐ NO

• En caso de bienes adjuntar una muestra o imagen del bien

ANTECEDENTES DE LA SOLICITUD			
NOMBRE DEL PROGRAMA, PROYECTO O GASTOS			
OBJETIVO DE LA COMPRA			
LUGAR DE ENTREGA DE BIENES Y/O SERVICIOS			
PRESUPUESTO ESTIMADO \$		FECHA ESTIMADA DE ENTREGA DE BB Y/O SS	Seleccione fecha
ITEM PRESUPUESTARIO		CDP APROBADO	Seleccione
REFERENTE TÉCNICO O NOMBRE SOLICITANTE (*)			

(*) Para formular consultas de aclaración del requerimiento

Nº	NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO (Especificaciones generales o técnicas del producto o servicio, por ejemplo: modelo o tamaño, color, dimensiones, etc).
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

OTROS ANTECEDENTES	
VIGENCIA DEL CONTRATO (en caso de ser compra recurrente)	
CONSIDERACIONES U OBLIGACIONES ESPECIALES QUE DEBA TENER O CUMPLIR EL PROVEEDOR DADA LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO	

APROBACIONES		
Firma Jefe o Encargado (Departamento, Área o Unidad Solicitante)	VºBº SubDirección (a la que pertenece área, departamento o Unidad)	VºBº Director SSA (en caso de que corresponda)

NO LLENAR - USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
Fecha Recepción en Operaciones	Derivado a Comprador	Fecha derivación a comprador
MECANISMO DE COMPRA	☐ Convenio Marco ☐ Licitación ☐ Compra ágil ☐ Trato Directo	

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Departamento de Operaciones
		Edición: Tercera
		Fecha: Diciembre 2025
		Vigencia: Indefinida

13.8 ANEXO 7: FORMULARIO SOLICITUD PASAJES AÉREOS

 FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES AEREOS							
NÚMERO SOLICITUD	ÁREA SOLICITANTE	FECHA	PAC 2025				
	Seleccione área	Seleccione fecha	☐ SI ☐ NO				

N°	RUT	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FECHA NACIMIENTO	CORREO PERSONAL	TELÉFONO PERSONAL
1	12.345.676-9	JUAN MARCELO	PEREZ	MORALES	09/06/1980	juan.perez@gmail.com	9-12345678
2							
3							
4							
5							

Nota: En caso de que el número de personas que viajan supere a 5, debe generar otro formulario

ANTECEDENTES DEL VIAJE	
Fecha Ida : seleccione fecha	Fecha Retorno: seleccione fecha
Ciudad de Origen	
Ciudad de Destino	
Horarios de vuelo ida :	
Horarios de vuelo Regreso:	
Equipaje	☐ Solo bolso de mano ☒ Bolso de mano y maleta

- Horarios y vuelos sujetos a disponibilidad de línea aérea.

Justificación o Motivo del Viaje	
----------------------------------	--

Resolución N°		Fecha: Seleccione fecha
---------------	--	-------------------------

Días de la solicitud previos a la fecha de viaje:	☒ 5, 7 ó más días antes de la fecha del viaje ☐ Menos de 7 días antes del viaje
---	---

Firma Jefe o Encargado (Departamento, Área o Unidad Solicitante)	V°B° Subdirección (a la que pertenece área, departamento o Unidad)	V°B° Director SSA (en caso de que corresponda)

NO LLENAR - USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
Fecha Recepción en Operaciones	Derivado a Comprador	Fecha derivación a comprador

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES		Departamento de Operaciones
			Edición: Tercera
			Fecha: Diciembre 2025
			Vigencia: Indefinida

13.9 ANEXO 8: FORMULARIO ACTA RECEPCIÓN MATERIALES, INSUMOS Y OTROS

 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES, MATERIALES, MEDICAMENTOS y/o
--	--

Con fecha ____/____/ 2024, se extiende la presente ACTA DE RECEPCIÓN, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud de Atacama, declarándose que los bienes, materiales, medicamentos y/o insumos se han recibidos conforme y en su totalidad de acuerdo a los documentos de los proveedores que se detallan:

N°	RUT	PROVEEDOR	Tipo Documento	Número Documento
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Nota: Tipo documento: Guía de Despacho, Factura, Nota de Crédito, Nota de Débito

Nombre: _____

RUT : _____

Firma : _____

NO LLENAR - USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
Fecha Recepción en Operaciones	Derivado a Comprador	Fecha derivación a comprador

Página 116 | 116