



NTS/MMP/MFR/FTR/JPR

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 137 30/01/2026

MATERIA: APRUEBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Contratación Pública del Hospital Padre Alberto Hurtado, el cual regirá los procesos de adquisición y contratación pública en el establecimiento

VISTOS: la Ley N° 21.634 de 2023, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, publicada en el Diario Oficial el 11 de diciembre de 2023, mediante la cual se introduce una serie de reformas para ampliar el ámbito de aplicación de la ley de contratos de suministro y prestación de servicios, fortalecer la probidad y la transparencia y mejorar la eficiencia de las compras públicas; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250 de 2004, incorporando nuevas reglas para los procedimientos de contratación pública; la Ley N° 20.416, que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño; la Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; la Ley N° 21.095, que traspasa el Hospital Padre Alberto Hurtado al Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente; los artículos 35 y 36 inciso primero letras g) e i) del DFL N° 1 de 2005 del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; los artículos 22 y 23 letras g) e i) del Decreto Supremo N° 38 de 2005 del Ministerio de Salud, que aprueba el reglamento orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red; la Resolución Exenta N° 925 de 27 de diciembre de 2022 del Ministerio de Salud, que otorgó al Hospital Padre Alberto Hurtado la calidad de Establecimiento de Autogestión en Red; la Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; la Resolución Exenta RA N° 449/187 de 2025, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, que establece el orden de subrogancia del Hospital Padre Alberto Hurtado.

CONSIDERANDO:

1. Que los servicios públicos, en cumplimiento de los principios de probidad, eficiencia y transparencia, deben regular su actuar en materia de adquisiciones y contratación administrativa conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, la Ley N° 21.634 que la moderniza y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024, con el objeto de asegurar la correcta provisión de bienes y servicios para el desempeño de sus funciones.

2. Que el artículo 6° del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024 establece que las entidades deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el cual deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas a su Reglamento y deberá publicarse en el Sistema de Información y formar parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra y de gestión de contratos

3. Que con la entrada en vigencia de la Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886, así como la publicación del nuevo Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024, es necesario actualizar el Manual de Abastecimiento del Hospital Padre Alberto Hurtado, incorporando las nuevas directrices legales y reglamentarias, fortaleciendo los mecanismos de control y asegurando la transparencia y eficiencia en los procedimientos de contratación pública.

4. Que, en uso de las facultades legales y reglamentarias antes invocadas, corresponde aprobar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratación Pública del Hospital Padre Alberto Hurtado.

5. Que, con la aprobación del presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratación Pública del Hospital Padre Alberto Hurtado, se deja sin efecto el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones" del año 2013, el cual se encuentra publicado en el Centro de Documentación del Sistema de

RESOLUCIÓN

1° APRUÉBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Contratación Pública del Hospital Padre Hurtado, el cual regirá los procesos de adquisición y contratación pública en el establecimiento y tendrá plena vigencia y aplicación a contar de la entrada en vigor de la presente resolución.

2° INSTRÚYASE dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Contratación Pública aprobado por esta resolución, ajustando sus procesos internos de abastecimiento a lo dispuesto a la normativa vigente en la Ley N° 19.886, la Ley N° 21.634 y su Reglamento.

3° DISPÓNGASE la publicación del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Contratación Pública del Hospital Padre Alberto Hurtado en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas, Mercado Público, conforme a lo establecido en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 661 de 2024.

ANÓTESE COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE



Fernando Troncoso Reyes
Director (S)
Hospital Padre Hurtado



- DISTRIBUCIÓN:
- UNIDAD JURÍDICA HPH – HPH
 - SUBDIRECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA – HPH
 - OFICINA DE PARTES HPH – HPH
 - DIRECCIÓN HPH – HPH
 - ABASTECIMIENTO – HPH

Transcrito Fielmente
Ministro De Fe Titular



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Hospital Padre Alberto Hurtado

2026

Indice

1	Introducción	9
2	ORGANIZACIÓN INTERNA HOSPITAL PADRE ALBERTO HURTADO	11
3	Propósito	12
4	Alcance	12
4.1	Ámbito de aplicación	12
5	Información documentada de referencia	13
6	Definiciones	14
7	Organización interna del proceso de compras	17
7.1	Competencias y roles de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	17
7.1.1	Administrador del Sistema ChileCompra	18
7.1.2	Supervisor ChileCompra	18
7.1.3	Operador ChileCompra	19
7.1.4	Auditor ChileCompra	19
7.1.5	Observador ChileCompra	19
7.1.6	Otros Roles específicos	19
7.2	Principios de funcionamiento y competencias transversales	20
7.3	Solicitud de creación de nuevos usuarios y clave de acceso al Sistema de Información	20
7.4	Proceso de Acreditación	20
7.5	Registro del personal participante en los procesos de compra	21
8	Declaración de patrimonios e intereses (DIP)	21
8.1	Fundamento normativo	21
8.2	Objetivos de la DIP	22
8.3	Sujetos obligados	22
8.4	Plazos y periodicidad	22
8.5	Forma y soporte de la declaración	23
8.6	Efectos del incumplimiento	23

9	Roles de funcionarios involucrados en el proceso de compras	23
9.1	Contexto normativo	23
9.1.1	Director del Hospital	23
9.1.2	Asesor Jurídico	23
9.1.3	Jefe Departamento de Abastecimiento	24
9.1.4	Comprador Institucional	24
9.1.5	Jefe Departamento de Convenios	25
9.1.6	Jefe Departamento de Gestión Financiera	25
9.1.7	Usuario(a) requirente	26
9.1.8	Administrador – Contraparte técnica de contratos	26
9.1.9	Unidad de Control de Gestión / Auditoría Interna	27
10	Plan Anual de Compras	28
10.1	Definición y Objetivo	28
10.2	Objetivos del PAC	28
10.3	Contenido mínimo del PAC	28
10.4	Elaboración y Aprobación del PAC	29
10.5	Modificaciones al PAC	29
10.6	Vinculación con el Presupuesto y SIGFE	29
10.7	Publicación	29
11	Proceso de abastecimiento	29
11.1	Principio General del proceso	29
11.2	Plataforma oficial y obligación de uso	30
11.3	Modalidades de Compra	30
12	Procedimiento de compra	32
12.1	Compra a través de Convenio Marco	32
12.1.1	Objetivos del Procedimiento	32
12.1.2	Fundamento Normativo	32
12.1.3	Definición de Convenio Marco	32
12.1.4	Principios aplicables al procedimiento	33

12.1.5	Ámbitos de aplicación del Convenio Marco	33
12.1.6	Responsables del procedimiento	33
12.1.7	Etapas o procedimientos de Compra por Convenio Marco	34
12.2	Procedimiento de Licitación Pública	36
12.2.1	Objetivos del procedimiento	36
12.2.2	Funcionamiento normativo	36
12.2.3	Principios rectores	37
12.2.4	Ámbito de aplicación	37
12.2.5	Responsables del procedimiento	37
12.2.6	Etapas del Procedimiento de Licitación Pública	38
12.2.7	Modificaciones, declaratoria de desierto y revocación	42
12.2.8	Trazabilidad y archivo del proceso	42
12.3	Procedimiento de Licitación Privada	43
12.3.1	Objetivo	43
12.3.2	Fundamento normativo	43
12.3.3	Definición de Licitación Privada	43
12.3.4	Principios rectores	44
12.3.5	Ámbito de aplicación	44
12.3.6	Responsables y Roles	44
12.3.7	Etapas del procedimiento de Licitación Privada	45
12.4	Procedimiento de Trato Directo	47
12.4.1	Objetivo	47
12.4.2	Fundamento normativo	47
12.4.3	Definición de Trato Directo	48
12.4.4	Principios rectores	48
12.4.5	Ámbito de aplicación y causales	48
12.4.6	Responsables del procedimiento	49
12.4.7	Etapas del procedimiento de Trato Directo	50
12.4.8	Prohibiciones y resguardos	51

12.4.9	Fuentes normativas	53
12.5	Procedimiento de Compra por Cotización	53
12.5.1	Objetivo	53
12.5.2	Fundamento normativo	54
12.5.3	Definición	54
12.5.4	Principios rectores	54
12.5.5	Ámbito de aplicación	54
12.5.6	Responsables del procedimiento	54
12.5.7	Etapas del procedimiento	55
12.6	Procedimiento de Compra Coordinada	56
12.6.1	Objetivo	56
12.6.2	Fundamento normativo	56
12.6.3	Definición	56
12.6.4	Principios rectores	56
12.6.5	Ámbito de aplicación	57
12.6.6	Responsables y roles	57
12.6.7	Etapas del procedimiento	57
12.7	Procedimiento de Subasta Inversa Electrónica	59
12.7.1	Objetivo	59
12.7.2	Fundamento normativo	59
12.7.3	Definición	59
12.7.4	Principios rectores	59
12.7.5	Ámbito de aplicación	60
12.7.6	Responsables y roles	60
12.7.7	Etapas del procedimiento	60
12.8	Procedimiento de Compra de Innovación	62
12.8.1	Objetivo	62
12.8.2	Fundamento normativo	62
12.8.3	Definiciones	62

12.8.4	Principios rectores	62
12.8.5	Ámbito de aplicación	63
12.8.6	Responsables y roles	63
12.8.7	Etapas del procedimiento	63
12.8.8	Prohibiciones y resguardos	65
12.9	Procedimiento de Compra de Economía Circular	65
12.9.1	Objetivo	65
12.9.2	Fundamento normativo	65
12.9.3	Definiciones	66
12.9.4	Principios rectores	66
12.9.5	Ámbito de aplicación	66
12.9.6	Responsables y roles	67
12.9.7	Etapas del procedimiento	67
13	Gestión de Contratos	68
13.1	Objetivo	68
13.2	Principios aplicables	68
13.3	Designación del Administrador de contrato	68
13.4	Registro en el Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público	69
13.5	Seguimiento y ejecución contractual	69
14	Pago oportuno	70
14.1	Contexto normativo	70
14.2	Plazo de pago establecidos	70
14.3	Procedimiento interno de pago oportuno en el Hospital Padre Alberto Hurtado	71
14.4	Roles y responsabilidades	72
14.5	Uso del módulo de pagos de ChileCompra	72
15	Custodia, mantención y vigencia de las garantías	73
15.1	Finalidad y marco normativo	73
15.2	Tipos de garantías aceptadas	73
15.3	Garantía de seriedad de la oferta	74

15.3.1	Objetivo y exigibilidad	74
15.3.2	Monto y proporcionalidad	74
15.3.3	Forma de constitución	74
15.3.4	Devolución, custodia y mantención	74
15.4	Garantía de fiel cumplimiento del contrato	75
15.4.1	Objetivo y alcance	75
15.4.2	Exigibilidad y monto	75
15.4.3	Modalidades de entrega y vigencia	75
15.4.4	Devolución y renovaciones	75
15.4.5	Custodia	75
15.5	Garantías de anticipo y otras cauciones	75
15.6	Control, registro y verificación de garantías	76
15.7	Transparencia y coordinación con el Sistema de Información	76
16	Sistema de bodegas	76
16.1	Introducción y marco normativo	76
16.2	Uso del sistema de información	77
16.3	Bodegaje y acceso	77
16.4	Procedimiento de recepción de mercaderías	77
16.4.1	Recepción general	77
16.4.2	Recepción de perecibles	78
16.4.3	Recepción de donaciones	78
16.5	Registro de existencias y documentación	78
16.6	Almacenamiento	79
16.7	Custodia y mantención	79
16.8	Procedimiento de pago	80
16.9	Distribución de productos	80
16.10	Política de inventario	80
16.10.1	Objetivo	80
16.10.2	Proceso de inventario	80

16.10.3 Mecanismos de control y alerta de stock

81

1 Introducción

El Hospital Padre Alberto Hurtado, establecimiento público autogestionado de alta complejidad dependiente del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, integra la Red Asistencial del Estado de Chile. Su misión institucional consiste en ofrecer atención integral, continua y de calidad en los ámbitos de hospitalización, atención ambulatoria, cirugía, urgencias y cuidados especializados, mediante los Centros de Responsabilidad del Niño, del Adulto, de la Mujer y del Recién Nacido, y demás unidades clínicas y de apoyo.

En el marco de la normativa vigente, se reconoce que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios por parte del Estado no solo deben dar cumplimiento a los objetivos asistenciales, sino que también deben observar rigurosamente los principios constitucionales y legales que orientan la función pública: legalidad, probidad, transparencia, eficiencia, igualdad de trato, libre concurrencia, publicidad y trazabilidad. En particular, la Ley 19.886, modificada por la Ley 21.634, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 661 de 2024, imponen obligaciones específicas a las entidades sujetas al sistema de compras públicas, entre las cuales destacan:

- Que toda contratación pública debe perseguir el interés general y satisfacer oportunamente las necesidades institucionales, sin sacrificar la correcta administración de los recursos públicos.
- Que los procedimientos deben regirse por los principios de libre acceso, competencia, publicidad, transparencia, igualdad de trato, no discriminación, valor por dinero y probidad administrativa.
- Que las entidades compradoras están obligadas a contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que regule su organización interna, flujos, planificación, selección del procedimiento, evaluación, adjudicación, gestión contractual, recepción, inventario, garantías, pago oportuno y control interno.
- Que la normativa incorpora estándares elevados de probidad y transparencia, tales como la obligación de declarar intereses y patrimonio de los funcionarios intervinientes, mecanismos de abstención, inhabilidades, trazabilidad del proceso y publicidad plena de los actos de contratación.
- Que el nuevo reglamento también introduce la obligación de la entidad compradora de verificar el catálogo de convenios marco, incorporar criterios de economía circular en las contrataciones, promover la participación de empresas de menor tamaño (EMT) y evitar procedimientos innecesariamente complejos o segmentados que debiliten la competencia.

En atención a lo anterior, el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Hospital Padre Alberto Hurtado se configura como un instrumento normativo, técnico y operativo que tiene por finalidad:

- Establecer de forma sistemática los procedimientos internos del Hospital para planificar, adjudicar, ejecutar y controlar las contrataciones de bienes, servicios y obras, en estricto apego al marco jurídico vigente.
- Garantizar la correcta aplicación de la Ley 19.886 y su reglamento, así como de los principios rectores de la contratación pública, asegurando eficiencia, transparencia, buen uso de los recursos públicos y provisión oportuna de los insumos, equipamientos y servicios necesarios para la misión asistencial de la institución.

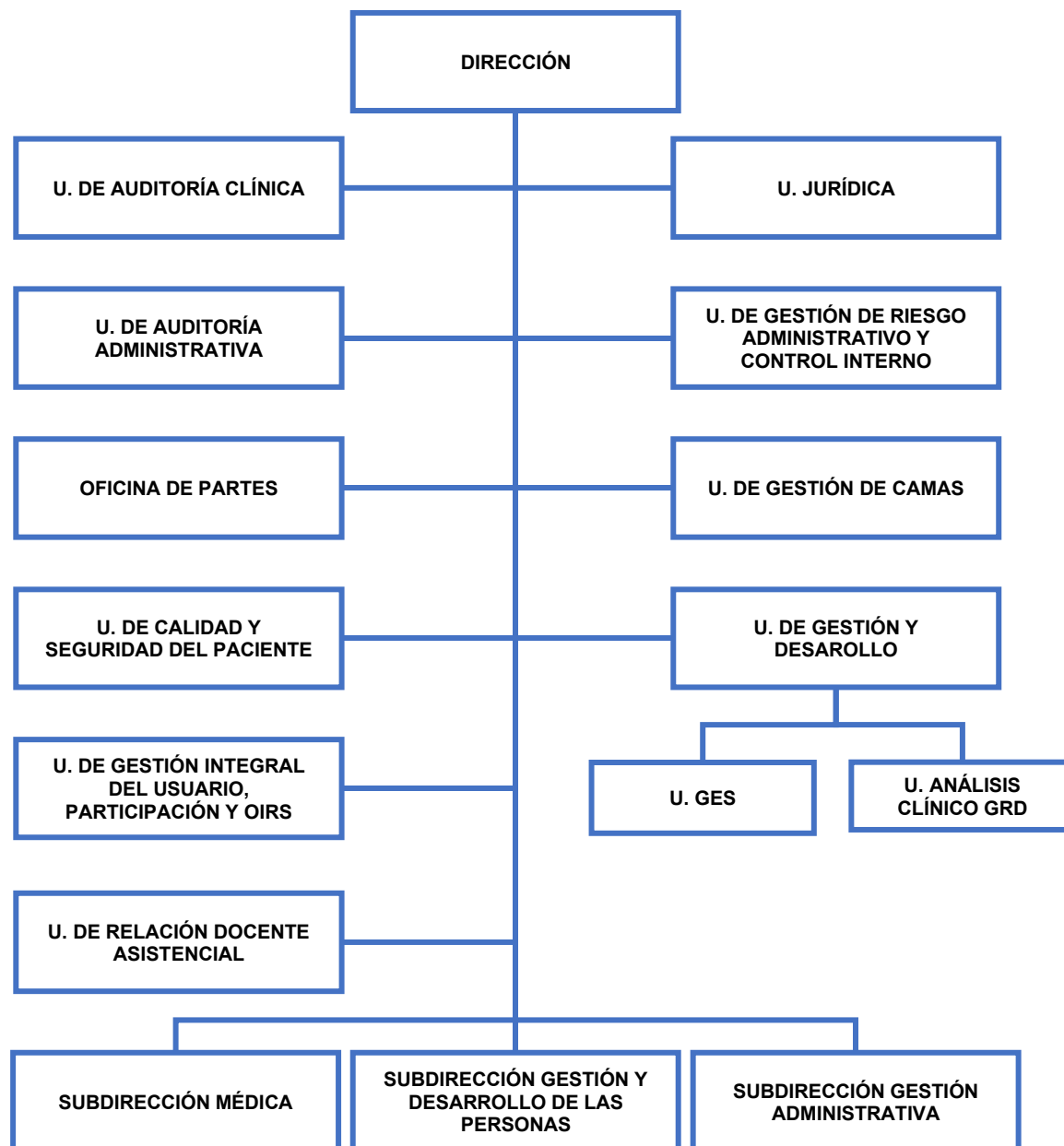
- Verificar que todos los funcionarios, unidades técnicas, clínicas y administrativas del Hospital comprendan y apliquen las normas y responsabilidades que les competen en cada etapa del proceso de adquisiciones, evitando faltas a la probidad, colusión, fraccionamiento indebido de requerimientos o vulneración de los principios de igualdad y competencia.

Conforme a lo dispuesto por el Reglamento DS N.º 661/2024, este Manual aborda, como mínimo, las siguientes materias:

- Planificación de compras y programación presupuestaria;
- Definición del procedimiento de contratación aplicable según monto, complejidad o características del requerimiento;
- Elaboración, aprobación y publicación de las bases de licitación o contratación;
- Criterios de evaluación objetivos, proporcionales y transparentes;
- Gestión de contratos y administración de proveedores adjudicados;
- Recepción conforme de bienes y servicios;
- Pago oportuno y trazable;
- Política institucional de inventarios y su administración;
- Uso obligatorio del Sistema de Información de compras y contrataciones;
- Organigrama institucional, unidades intervinientes, niveles jerárquicos y flujos de responsabilidad;
- Procedimientos de custodia, mantención y vigencia de garantías contractuales.
- Mecanismos de control interno destinados a evitar irregularidades y promover mejoras operativas;
- Fomento de la participación de empresas de menor tamaño y medidas que faciliten condiciones de competencia y acceso al mercado de los proveedores.

2 ORGANIZACIÓN INTERNA HOSPITAL PADRE ALBERTO HURTADO

Figura 1: Organigrama Hospital Padre Alberto Hurtado, 2025.



Fuente: Hospital Padre Alberto Hurtado.

3 Propósito

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Hospital Padre Alberto Hurtado tiene como propósito principal fortalecer, estandarizar y optimizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento clínico, administrativo y operativo del Hospital, asegurando que toda actuación en materia de compras públicas se realice conforme a la Ley N° 19.886, su Reglamento aprobado por el Decreto N° 661/2024, y las directrices emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).

Este Manual busca garantizar que cada proceso de compra:

- Responda a una planificación eficiente y racional, fundada en necesidades institucionales reales, verificables y presupuestariamente respaldadas.
- Se ejecute con estricto apego a los principios de transparencia, probidad administrativa, igualdad de trato, libre competencia, eficiencia, sostenibilidad y rendición de cuentas.
- Promueva una gestión financiera responsable, que asegure la correcta utilización de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines sanitarios y asistenciales del Hospital.
- Fomente la participación de empresas de menor tamaño (EMT), la innovación y la incorporación progresiva de criterios de economía circular y sostenibilidad ambiental en las compras públicas, conforme a las orientaciones del Reglamento vigente.
- Garantice la trazabilidad y publicidad de todas las actuaciones, desde la identificación del requerimiento hasta la finalización del contrato, mediante el uso obligatorio del Sistema de Información de Compras Públicas.
- Refuerce el control interno y la responsabilidad funcionaria, asegurando que cada funcionario interviniente actúe con imparcialidad, independencia y observancia de los deberes de abstención e inhabilidad previstos en la normativa vigente.

4 Alcance

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Hospital Padre Alberto Hurtado es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, unidades, comités y órganos internos del Hospital que intervengan, directa o indirectamente, en cualquiera de las etapas del ciclo de adquisiciones, incluyendo la planificación, licitación, adjudicación, formalización, ejecución, control, recepción, pago y cierre contractual.

4.1 Ámbito de aplicación

El Manual se aplica a todas las modalidades de contratación reconocidas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, entre ellas:

- Licitación Pública, como procedimiento general y preferente;
- Licitación Privada, cuando existan causales fundadas que la justifiquen;
- Compra Ágil, conforme al artículo 97 y 98 del Reglamento, procedimiento para adquirir bienes y/o servicios por un monto inferior a 100 UTM.

- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa, en los casos y condiciones expresamente regulados en el artículo 8° de la Ley 19.886 y el artículo 71 del Reglamento aprobado por DS 661/2024;
- Convenios Marco, conforme a los procedimientos competitivos administrados por la Dirección ChileCompra.

5 Información documentada de referencia

La normativa que regula el proceso de compra es la siguiente:

- a. Constitución Política de la República de Chile, artículo 38.
- b. DFL N.º 1/2000 fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469. Ministerio de Salud.
- c. Ley N.º 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d. Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (conocida como “Ley de Compras Públicas”).
- e. Ley N.º 21.634 que moderniza la Ley 19.886.
- f. Decreto Supremo N.º 661/2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.
- g. Ley N.º 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- h. Ley N.º 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- i. Ley N.º 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
- j. Ley N.º 20.730 sobre Lobby y gestión de intereses particulares (8 de marzo de 2014).
- k. Resolución N.º 36 (19 de diciembre de 2024) de la Contraloría General de la República – normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- l. Ley de Presupuestos del Sector Público vigente (cada ejercicio anual).
- m. Clasificador Presupuestario de los Servicios de Salud y Establecimientos Experimentales (normas del Ministerio de Hacienda).
- n. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda.
- o. Políticas y Condiciones de uso del sistema de compras y contrataciones públicas (Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra) y del portal electrónico Mercado Público.
- p. Manuales de buenas prácticas, guías de compras públicas, documentación complementaria del Observatorio de Compras Públicas.
- q. Normas sobre transparencia, datos abiertos y participación ciudadana vinculadas al sistema de compras públicas (artículos introducidos por la Ley 21.634).

6 Definiciones

Para los efectos del presente Manual, se entenderán los conceptos que a continuación se indican:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado por medio del cual la autoridad competente de la entidad selecciona una o más ofertas para la celebración de un contrato de suministro o de servicios, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886, actualizada por la Ley N° 21.634, y su reglamento.
- **Adjudicatario:** Persona natural o jurídica cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un proceso de compra, a fin de suscribir con la entidad el contrato correspondiente.
- **Bases (de licitación o de contratación):** Conjunto de documentos aprobados por la autoridad competente que contienen los requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la entidad licitante, que describen los bienes o servicios a contratar y regulan el proceso de compras o contratación y el contrato definitivo.
- **Bases Administrativas:** Parte de las bases que regula los aspectos procedimentales y administrativos del proceso: etapas, plazos, mecanismos de consultas o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso.
- **Bases Técnicas:** Parte de las bases que contiene las especificaciones, descripción y requisitos técnicos, condiciones mínimas de calidad, plazos, estándares y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Catálogo o listado electrónico de bienes y/o servicios y condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que pone a disposición de las entidades públicas para contratar bajo sus condiciones.
- **Grandes Compra Convenio Marco:** Las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, las Entidades deberán 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 y/o servicio requerido.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de contratación en la cual dos o más entidades públicas regidas por la Ley de Compras, o entidades que voluntariamente se adhieren, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo, con el fin de obtener mejores precios y economías de escala.
- **Compra de Innovación:** Procedimiento de contratación pública que permite la adquisición de bienes o la contratación de servicios para satisfacer necesidades o resolver problemas respecto de los cuales no existen soluciones adecuadas o disponibles en el mercado. Este procedimiento puede incluir fases de investigación y desarrollo y prototipado financiado por la entidad licitante, y se encuentra regulado por la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634, y por el Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 661/2024.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios en virtud de un contrato administrativo celebrado conforme a la Ley N° 19.886 y su reglamento.

- **Contrato de Suministro:** Contrato cuyo objeto es la adquisición o arrendamiento (incluso con opción de compra) de bienes muebles, cuando el servicio que pudiera contener no sobrepasa el cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Contrato mediante el cual la entidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o elaboración de productos intangibles, cuando los bienes que pudiera contener no superan el cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Cotización:** Documento o propuesta en que un proveedor presenta precios, especificaciones y condiciones para satisfacer el requerimiento de bienes o servicios solicitado por la entidad.
- **Dirección de Compras o la Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), órgano encargado de administrar el sistema de compras públicas, incluidas la plataforma electrónica, los registros de proveedores y directrices aplicables.
- **Documentos Administrativos:** Certificaciones, antecedentes, estados financieros, declaraciones y otros documentos que acreditan la existencia legal, situación económica y financiera del oferente, así como su habilitación para participar en procesos de contratación pública.
- **Economía Circular:** Principio introducido por la Ley N° 21.634 y el Reglamento, que busca promover la adquisición pública de productos y servicios con criterios de reutilización, reciclaje, eficiencia energética, reducción de residuos y sostenibilidad ambiental.
- **Empresa de Menor Tamaño:** Aquella empresa que se encuentra comprendida en la definición establecida en la Ley N° 20.416 y cumple los criterios legales para el acceso preferente a ciertos mecanismos de compra pública.
- **Empresa de Menor Tamaño liderada por Mujeres:** Empresa que cumple con los requisitos de la Ley N° 20.416 para ser considerada EMT y que además es de propiedad mayoritaria femenina o controlada por mujeres, tal como lo estipula la normativa respectiva.
- **Entidad:** Los órganos, servicios o instituciones señaladas en el artículo 1° de la Ley N° 19.886, salvo las excepciones indicadas en la misma (por ejemplo, empresas públicas creadas por ley), a los que les resulta aplicable la normativa de contratación pública.
- **Formulario:** Formato o documento estandarizado aprobado por la Dirección de Compras, que debe ser completado por la entidad interesada en realizar un proceso de compra o contrato, a través del sistema electrónico de gestión de compras públicas.
- **Formulario de Bases tipo:** Documento aprobado por la Dirección de Compras que contiene cláusulas administrativas estándar (etapas, plazos, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación) y que es puesto a disposición de las entidades licitantes para su uso.
- **Oferente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de compra pública presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra:** Documento electrónico emitido por la entidad compradora al proveedor, vía el sistema de información oficial, en el cual se detallan el bien o servicio requerido, precio, cantidad, plazo de entrega y demás condiciones convenidas.

- **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Instrumento de planificación que contiene la lista de bienes y servicios que la entidad proyecta adquirir o contratar en el ejercicio anual, publicado en el sistema de información de compras.
- **Presupuesto Estimado:** Valor referencial que la entidad considera para una contratación, que incluye impuestos y demás gravámenes aplicables, y que se usa para verificar la disponibilidad presupuestaria previa al inicio del proceso.
- **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades que comprende la planificación, convocatoria, presentación de ofertas, adjudicación, formalización, ejecución, recepción y cierre de los contratos de bienes o servicios que correspondan a la entidad regida por la Ley de Compras.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que puede participar en procesos de compra pública y que esté inscrita en el Registro de Proveedores del Estado.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra debidamente inscrito en el Registro de Proveedores administrado por la Dirección de Compras, habilitado para participar en los procesos de contratación pública.
- **Proveedor Local:** Empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal, según el Servicio de Impuestos Internos, se encuentra en la misma región donde la entidad pública requiere la entrega del bien o prestación del servicio.
- **Proveedor Extranjero:** Persona natural sin domicilio ni residencia en Chile, o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile, que participa como oferente en procesos de compra pública.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, administrado por la Dirección de Compras, en el que los proveedores deben inscribirse para participar en procesos de contratación pública.
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda, el cual establece las normas complementarias de procedimiento, publicidad, transparencia, evaluación, formalización, ejecución y control de los contratos en el ámbito estatal.
- **Servicios Generales:** Servicios de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento que no requieren un desarrollo intensivo de conocimiento especializado, tales como aseo, vigilancia o mantención básica.
- **Servicios Habituales:** Servicios que la entidad requiere de forma permanente y que son prestados mediante uso intensivo de personal directo para el cumplimiento del objeto contratado, como alimentación, seguridad, servicios de soporte telefónico, mantención de jardines, entre otros.
- **Servicios Personales:** Servicios que demandan un desarrollo intensivo de intelecto o habilidades técnicas especializadas. Se subdividen en servicios personales propiamente tales y servicios personales especializados, cuando el prestador requiere experiencia, conocimientos o habilidades específicos.
- **Sistema de Información (o Sistema de Compras Públicas):** Plataforma electrónica, administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través de la cual las

entidades deben convocar, recibir, adjudicar y gestionar sus procesos de adquisiciones de bienes y servicios y contratos, conforme lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

- **Subasta Inversa Electrónica:** Procedimiento de compra pública abierto y competitivo, realizado en etapas o rondas descendentes de precios, para la adquisición de productos estandarizados que no se encuentren disponibles en los Convenios Marco vigentes, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634, y su reglamento.
- **Términos de Referencia:** Documento técnico que define el objeto, alcance, metodología, entregables, plazos y condiciones para la contratación mediante trato directo o modalidad equivalente, usado cuando el procedimiento lo exige.
- **Trato Directo (o Contratación Excepcional Directa):** Procedimiento de contratación sin concurso abierto que sólo procede cuando concurren las causales legales expresamente establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 19.886 y en el artículo 71 del Reglamento, tales como proveedor único, licitación previa desierta, urgencia calificada, servicios confidenciales, entre otras.
- **Unión Temporal de Proveedores (UTP):** Asociación transitoria de dos o más personas naturales o jurídicas que se constituyen conjuntamente para presentar una oferta y, en caso de adjudicación, suscriben el contrato de forma solidaria.
- **Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que, como oferente o como parte interesada, accede al sistema de compras públicas para informarse, presentar cotizaciones u ofertas o ejercer los derechos de transparencia establecidos en la normativa.
- **Usuario Comprador:** Funcionario o equipo técnico de la entidad que tiene asignada la calidad de comprador público y participa regular y directamente en los procesos de compras, en los términos previstos en la normativa aplicable.
- **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que, inscrita o habilitada en el sistema de compras públicas, participa activamente como ofertante en un proceso de compra.
- **Valor por el Dinero:** Principio que implica que las entidades públicas deben obtener los mejores resultados y calidad con los recursos disponibles, considerando costos y beneficios en el ciclo de vida del bien o servicio.

7 Organización interna del proceso de compras

7.1 Competencias y roles de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Las competencias corresponden a los conocimientos, técnicas, habilidades y responsabilidades que deben contar los funcionarios del Hospital Padre Alberto Hurtado que participan en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios. Estas competencias deben responder a los perfiles, roles y lineamientos definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, asegurando que el personal tenga la preparación adecuada para cumplir con sus funciones en respeto al marco normativo aplicable.

A continuación, se detallan los principales roles institucionales, con sus competencias, funciones y atribuciones.

7.1.1 Administrador del Sistema ChileCompra

Funcionario designado por Director del Hospital para administrar el sistema electrónico de compras (Mercado Público) en la entidad.

Competencias y responsabilidades principales

- Crear, modificar, desactivar y acreditar los usuarios del sistema conforme a las normas de ChileCompra.
- Asignar roles operativos clave (como Supervisor, Operador, Auditor, Observador) y asegurar que sólo usuarios autorizados intervengan en cada proceso de acuerdo al principio de separación de funciones.
- Crear y administrar las unidades de compra del Hospital, determinar perfiles de comprador y supervisor, y mantener actualizado el registro institucional de compradores.
- Garantizar la correcta configuración de perfiles en el sistema, para que cada rol cumpla sus funciones con las atribuciones y restricciones correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos de trazabilidad, registro electrónico, transparencia y rendición de cuentas que la normativa exige.

Atribuciones específicas

- Autorizar modificaciones de perfiles de usuario.
- Aprobar la creación de nuevas unidades de compra.
- Supervisar que los procesos de compra se desarrollen con sujeción al Manual institucional y al sistema de control interno.
- Publicar el Plan Anual de Compras.

7.1.2 Supervisor ChileCompra

Designado por la Jefatura de Abastecimiento o la autoridad competente del Hospital, funciona como responsable de validar, supervisar y publicar las adquisiciones que se tramitan en Mercado Público.

Funciones principales

- Crear, editar, publicar, cancelar o supervisar órdenes de compra generadas por el operador.
- Gestionar y dar curso a los procesos de licitación pública, licitación privada, compra ágil, convenio marco o contratación directa, conforme al Manual institucional y normativa vigente.
- Solicitar cotizaciones, recibir y gestionar consultas o reclamos en el portal Mercado Público, garantizando la igualdad de trato entre oferentes y la transparencia del proceso.
- Verificar que las etapas del proceso (publicación, recepción de ofertas, evaluación, adjudicación) cumplan con plazos y requisitos legales.

7.1.3 Operador ChileCompra

Funcionario operativo con perfil técnico-administrativo, responsable de la gestión práctica de los requerimientos de compra y de la interacción del usuario interno con el sistema Mercado Público.

Funciones

- Buscar productos o servicios en el catálogo electrónico o en convenios marco.
- Crear y editar órdenes de compra para modalidades aplicables de acuerdo a la Ley 19.886 y su Reglamento.
- Coordinar con requirentes internos la generación de requerimientos, verificación de datos, envío al Supervisor y seguimiento de la orden de compra hasta entrega.
- Operar en el sistema con fidelidad, asegurando que los datos ingresados correspondan a requerimientos reales del Hospital y que se cumplan los principios de eficiencia y trazabilidad.

7.1.4 Auditor ChileCompra

Funcionario interno que tiene la facultad de supervisar los procesos de compras del Hospital desde la plataforma y otros registros institucionales.

Funciones:

- Revisar y verificar los procesos, órdenes de compra, contratos, documentos tributarios y demás antecedentes relacionados con las adquisiciones.
- Evaluar el cumplimiento de las normas pertinentes, los principios de probidad y transparencia.
- Elaborar informes de auditoría y proponer de mejora de los procesos, estableciendo fechas y responsables.
- Garantizar que los procesos institucionales de adquisición cumplan con los estándares de control interno y normativa aplicable.

7.1.5 Observador ChileCompra

Funcionario con privilegios de sólo lectura en el sistema Mercado Público, designado para monitorizar los procesos sin intervenir operativamente.

Funciones

- Visualizar procesos de compra, licitaciones abiertas, catálogos electrónicos y órdenes de compra sin poder modificarlos.

7.1.6 Otros Roles específicos

Abogado (o asesor jurídico interno)

- Revisar el cumplimiento legal del proceso de contratación (licitación, adjudicación, contrato) y emitir dictámenes o informes jurídicos.

- Verificar las cláusulas contractuales, garantías, plazos, modificaciones y cumplimiento regulatorio.
- Asegurar que la autoridad competente del Hospital emita resoluciones fundadas cuando la normativa lo exige.

Profesional Departamento de Convenios

- Supervisa la creación, registro, seguimiento y custodia de las fichas de todos los contratos en el sistema institucional.
- Monitorea el cumplimiento de las obligaciones del proveedor adjudicado, la vigencia de plazos, cumplimiento de garantías, entregas y recepción conforme.
- Coordina con las unidades usuarias las evaluaciones de desempeño del proveedor y generación de informes de cierre contractual.
- Elabora las bases de licitación pública que le solicite la autoridad y el Subdirector de Gestión Administrativa.

7.2 Principios de funcionamiento y competencias transversales

Todos los roles mencionados deben observar las siguientes competencias transversales, alineadas con la Ley N.º 19.886, la Ley N.º 21.634 y su Reglamento:

- Conocimiento de los principios de transparencia, probidad, legalidad, igualdad, libre competencia, eficiencia y trazabilidad, establecidos en la Ley 19.886 y los artículos correspondientes del Reglamento.
- Certificados para operar en el sistema electrónico Mercado Público y para garantizar el registro adecuado de todas las etapas del proceso de adquisición.
- Habilidades para trabajar en equipo, comunicarse con unidades usuarias internas, evaluar propuestas técnicas y económicas, y resolver reclamos o contingencias.
- Comprensión de la normativa de compras públicas (manual institucional, Ley 19.886, Ley 21.634, Reglamento DS 661/2024) y de los procedimientos internos del Hospital.
- Integridad profesional, disponiendo de mecanismos de abstención e inhabilidad cuando corresponda, en conformidad con las leyes de probidad (Ley N.º 19.653, Ley N.º 20.880) y normas de conflicto de intereses.

7.3 Solicitud de creación de nuevos usuarios y clave de acceso al Sistema de Información

Los funcionarios y funcionarias, certificados/as en mercado público, que participen en el proceso de compras y requieran acceso al Sistema de información www.mercadopublico.cl deberán ser registrados por el Administrador del Sistema. Una vez creado el usuario, este podrá acceder a mercado público con su cédula de identidad y clave única.

7.4 Proceso de Acreditación

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

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

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

7.5 Registro del personal participante en los procesos de compra

Se registrará en el Sistema de Información a los funcionarios/as que participen en cada procedimiento de compra o contratación. Este registro se hará en el ícono de “participantes” de cada orden de compra, incluyendo:

- Requiriente de la compra
- Participante del área de Abastecimiento
- Evaluador/a o Comisión Evaluadora
- Asesor Jurídico
- Administrador/a de Contrato
- Firmante

La información generada en el marco de los procesos de adquisición regulados por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, tendrá el carácter de pública y estará sujeta al principio de transparencia activa y pasiva conforme a lo establecido en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las excepciones legales expresamente establecidas.

No obstante, lo anterior, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 21.634, la Dirección de Compras y Contratación Pública deberá garantizar el acceso inmediato y sin trámite adicional a dicha información por parte de los órganos de fiscalización y control, tales como la Contraloría General de la República, la fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público, para el ejercicio de sus respectivas funciones.

En consecuencia, toda documentación, antecedentes, bases, actos administrativos, órdenes de compra, contratos y demás información derivada de los procesos de compra deberá mantenerse registrada en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas, asegurando su trazabilidad, integridad y disponibilidad, conforme a los principios de publicidad, probidad y responsabilidad fiscal.

8 Declaración de patrimonios e intereses (DIP)

8.1 Fundamento normativo

La obligación de presentar la Declaración de Patrimonio e Intereses (DIP) se establece principalmente en los siguientes cuerpos normativos:

- Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Interés.

- Ley N° 21.634, que modifica la Ley N° 19.886 incorporando exigencias reforzadas en materia de transparencia, fiscalización y prevención de conflictos de interés en los procesos de compras públicas.

8.2 Objetivos de la DIP

La Declaración de Patrimonio e Intereses (DIP) es un instrumento legal que tiene por finalidad:

- Prevenir conflictos de interés en la toma de decisiones en procesos de contratación pública.
- Promover la transparencia activa de quienes intervienen en el ciclo de adquisiciones.
- Fortalecer la probidad administrativa, mediante la trazabilidad y fiscalización del vínculo patrimonial y de intereses de los funcionarios que ejercen funciones relevantes en las compras públicas.

8.3 Sujetos obligados

Conforme al artículo 12° bis de la Ley N° 19.886, modificado por la Ley N° 21.634, deberán presentar DIP:

Todos los funcionarios públicos que tengan injerencia directa o indirecta en decisiones de contratación, tales como:

- Autoridades superiores del establecimiento con atribuciones de adjudicación o resolución.
 - Abogados o Asesores jurídicos que participan en los procesos de compras.
 - Subdirector de Gestión Administrativa.
 - Jefe de Gestión Financiera.
 - Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones.
 - Jefe Departamento de Abastecimiento.
 - Jefe Departamento de Convenios.
 - Miembros de comisiones evaluadoras de licitaciones.
 - Supervisores/Administrador de contratos. Etc.

La obligación aplica sin distinción de si el funcionario participa de manera permanente o transitoria en dichos procesos.

8.4 Plazos y periodicidad

La Declaración de Patrimonio e Intereses deberá presentarse:

- Al momento de asumir el cargo o función con injerencia en compras públicas.
- Deberá realizarse cada seis meses en conformidad a la Ley 21.634.
- Al término de la función o desempeño, dentro de los 30 días siguientes al cese.

- Cada vez que existan modificaciones sustanciales en el patrimonio o intereses que puedan comprometer la objetividad del funcionario.

8.5 Forma y soporte de la declaración

- La DIP deberá presentarse a través del sistema electrónico habilitado por la Contraloría General de la República, disponible en www.contraloria.cl.
- Los funcionarios deben conservar una copia de respaldo de la declaración enviada y su acuse de recibo.

8.6 Efectos del incumplimiento

- La no presentación de la DIP dentro de los plazos legales constituirá una falta grave a la probidad administrativa, sancionable conforme a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo y la Ley N° 20.880.
- Puede conllevar inhabilidad para participar en procedimientos de contratación, y eventualmente responsabilidad administrativa y disciplinaria.

9 Roles de funcionarios involucrados en el proceso de compras

9.1 Contexto normativo

Los roles que se describen a continuación se enmarcan en el principio de responsabilidad administrativa, consagrado en el artículo 11 de la Ley N° 18.575, y los principios rectores del sistema de compras públicas establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento (D.S. N°661/2024). Asimismo, se incorporan los estándares introducidos por la Ley N° 21.634 en materia de transparencia, eficiencia, trazabilidad y control del proceso de adquisiciones públicas.

9.1.1 Director del Hospital

- Es la autoridad competente para aprobar procesos de adquisición y dictar actos administrativos necesarios para su desarrollo.
- Aprueba el PAC presentado por el Subdirector de Gestión Administrativa.

9.1.2 Asesor Jurídico

- Analiza los proyectos de Bases Administrativas y Términos de Referencia propuestos por las Unidades Técnicas o el Departamento de Convenios.
- Verifica que las cláusulas se ajusten a la normativa de contratación pública y a los principios de libre concurrencia, transparencia, igualdad de trato, probidad, eficiencia y legalidad.
- Emite informes, validaciones o rechazos jurídicos respecto de procesos de contratación que involucren montos significativos, procedimientos excepcionales (trato directo, licitación privada), o cláusulas contractuales complejas.
- Participa en la revisión de los actos administrativos aprobatorios de bases, adjudicaciones, modificaciones contractuales, renovaciones, términos anticipados o convenios de ejecución.

- Puede participar como miembro asesor no evaluador en las comisiones de evaluación, emitiendo observaciones jurídicas sobre las actuaciones del proceso.
- Redacta o revisa los textos contractuales, asegurando que incluyan todas las cláusulas legales exigidas (multas, garantías, vigencias, causales de término, mecanismo de solución de controversias, etc.)
- Elabora respuestas a eventuales observaciones de legalidad, requerimientos de información, dictámenes u oficios de la Contraloría General de la República, u otro organismo competente.
- Debe presentar su Declaración de Intereses y Patrimonio.

9.1.3 Jefe Departamento de Abastecimiento

- Dirige y coordina la planificación, ejecución y control de los procesos de adquisición, desde la recepción de requerimientos hasta la recepción conforme de los bienes o servicios.
- Supervisa la correcta utilización del portal de Mercado Público, la clasificación de productos, la modalidad de compra más adecuada y la correcta tramitación de las órdenes de compra.
- Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC).
- Verifica el cumplimiento estricto de la Ley N°19.886, su Reglamento, y las directrices emanadas de ChileCompra.
- Lidera y supervisa al equipo de compradores y funcionarios de apoyo del Departamento de Abastecimiento.
- Asigna roles y tareas según los perfiles, complejidades y carga de trabajo.
- Capacita y actualiza continuamente a su equipo en normativa vigente, buenas prácticas y herramientas tecnológicas del sistema de compras.
- Debe presentar su Declaración de Intereses y Patrimonio.

9.1.4 Comprador Institucional

- Crear, editar, publicar y tramitar procesos de compra en el portal www.mercadopublico.cl, ya sea por licitación pública, trato directo, compra ágil, subasta inversa u otras modalidades permitidas.
- Gestionar las órdenes de compra, incluyendo su validación con la Unidad Técnica y su correcta emisión conforme a las adjudicaciones y certificaciones presupuestarias.
- Aplicar correctamente los formularios y documentos tipo definidos por la Dirección ChileCompra.
- Asegurar que cada proceso de compra cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N°19.886, su Reglamento (DS N°661/2024) y directrices institucionales.
- Verificar el cumplimiento de requisitos técnicos, administrativos y presupuestarios antes de avanzar en la publicación o tramitación de una compra.

- Responsables de evitar prácticas de fraccionamiento de compras o cualquier acto que contravenga los principios de legalidad y probidad administrativa.
- Recoger, verificar y registrar los requerimientos de las Unidades Técnicas Requirentes, asegurando que estén adecuadamente formulados.
- Formula recomendaciones fundadas para adjudicación.
- Debe presentar su Declaración de Intereses y Patrimonio.

9.1.5 Jefe Departamento de Convenios

- Supervisar la ejecución del proceso en el sistema de Mercado Público, hasta su adjudicación y formalización mediante resolución exenta completamente tramitada.
- Realizar seguimiento del proceso desde la publicación hasta la aprobación final del contrato.
- Apoyar la conformación de las Comisiones Evaluadoras cuando sea requerido, y velar por que los criterios de evaluación se apliquen correctamente.
- A petición de Director o del Subdirector de Gestión Administrativa, diseñar y coordinar la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas de licitaciones asociadas a convenios institucionales.
- Supervisar el cumplimiento contractual por parte de los proveedores adjudicados, con apoyo de las Unidades Técnicas usuarias.
- Controlar las fechas de vencimiento de contratos.
- Coordinar la gestión documental del expediente del convenio en el módulo de gestión de contratos de la plataforma de Mercado Público.
- Asegurar que los convenios se encuentren debidamente registrados, publicados y formalizados.
- Debe presentar su Declaración de Intereses y Patrimonio.

9.1.6 Jefe Departamento de Gestión Financiera

- Emitir las certificaciones presupuestarias necesarias para respaldar cada proceso de contratación, licitación o compra planificada.
- Verificar que el requerimiento esté debidamente incorporado en el presupuesto institucional vigente y registrado en el sistema SIGFE.
- Autorizar la etapa del compromiso en SIGFE y la emisión de órdenes de compra, previo a la adjudicación, asegurando la existencia de fondos disponibles.
- Controla el resguardo y vigencia de garantías, cumplimiento de cronogramas y renovaciones.
- Realizar el devengo contable y presupuestario de las facturas emitidas por los proveedores adjudicados, de acuerdo con la ley vigente, asegurando trazabilidad y cumplimiento fiscal.
- Controlar el correcto ingreso de las recepciones conforme desde las Unidades Técnicas y la validación de facturas, asegurando su pago dentro de los plazos establecidos por la Ley de Pago Oportuno.

- Coordinar con las contrapartes técnicas de todas las Unidades el cumplimiento de los flujos necesarios para la gestión del pago: recepción, conformidad técnica, adjuntar los formularios F30 y F30.1 cuando corresponda.
- Verificar las condiciones de pago estipuladas en los contratos y convenios, y su cumplimiento presupuestario conforme al Reglamento.
- Velar porque los DTE queden debidamente ingresados a la plataforma correspondiente.
- Elabora resoluciones de pago de facturas.
- Debe presentar su Declaración de Intereses y Patrimonio.

9.1.7 Usuario(a) requirente

- Identificar, según las necesidades asistenciales o de gestión, los bienes, servicios u obras que deben ser adquiridos o contratados para garantizar la continuidad operativa del Hospital.
- Generar solicitud de compra en el Gestor Documental a Subdirector de Gestión Administrativa, describiendo en forma clara y completa las especificaciones técnicas, cantidades requeridas, plazos y características esenciales del bien o servicio.
- Fundamentar técnicamente la solicitud, detallando el uso, impacto del requerimiento, conforme a criterios de necesidad, proporcionalidad y eficiencia.
- Integrar, cuando sea convocado, la Comisión Evaluadora de Ofertas, especialmente en procesos donde se requiere conocimiento técnico especializado.
- Revisar y validar la entrega de los bienes o servicios adquiridos, dejando constancia de la recepción conforme o bien formulando observaciones dentro del plazo reglamentario.
- Esta conformidad es requisito previo e indispensable para el pago al proveedor.
- Coordinar con el Jefe de Departamento de Convenios, cuando lo solicite, la entrega de información técnica complementaria para la elaboración de Bases, Términos de Referencia o evaluaciones técnicas.
- Evitar la fragmentación de compras: No fraccionar artificialmente un requerimiento para eludir modalidades de contratación más exigentes o límites de monto, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Supremo N°661 del Ministerio de Hacienda.
- El usuario requirente que intervenga sustantivamente en un procedimiento de contratación pública, ya sea formulando el requerimiento, participando en la elaboración de las bases, en el análisis técnico de ofertas, o en la evaluación y adjudicación de procesos, debe presentar su Declaración de Intereses y Patrimonio.

9.1.8 Administrador – Contraparte técnica de contratos

- Verifica que el proveedor cumpla las condiciones pactadas en el contrato, incluidas las especificaciones técnicas, plazos, estándares de calidad, volúmenes, entre otros.
- Supervisa la existencia de certificados, garantías, pólizas y seguros vigentes cuando correspondan.

- Informa mediante actas o informes la recepción conforme de los bienes y/o servicios, habilitando el devengo de facturas por parte de la Unidad de Finanzas y la tramitación del pago.
- Debe rechazar formalmente la recepción de bienes o servicios si no cumplen lo contratado, fundando su decisión técnica.
- Solicita la aplicación de multas, cobros de garantías o término anticipado del contrato ante incumplimientos.
- Canaliza eventuales discrepancias contractuales o incumplimientos al Departamento de convenios y/o Jurídico según corresponda.
- Debe emitir informes de avance, cumplimiento y cierre del contrato.
- Debe presentar Declaración de Intereses y Patrimonio.

9.1.9 Unidad de Control de Gestión / Auditoría Interna

- Verifica que los procesos de adquisición se ajusten a lo dispuesto en:
 - Ley N° 19.886 y su Reglamento (D.S. N° 661/2024),
 - Instrucciones de ChileCompra,
 - Ley N° 20.880 sobre Probidad,
 - Ley de Presupuestos,
- Revisión de procedimientos de compra
- Auditar muestras de licitaciones, compras ágiles, tratos directos, convenios marco y contrataciones excepcionales, revisando:
 - Justificación documental,
 - Aplicación de principios de eficiencia y legalidad,
 - Oportunidad de las publicaciones, etc.
- Control de cumplimiento de la DIP
- Revisa que todos los funcionarios que participan sustantivamente en procesos de compra, incluyendo:
 - Requirentes,
 - Compradores,
 - Evaluadores,
 - Supervisores,
 - Abogado asesor, hayan presentado oportunamente su Declaración de Intereses y Patrimonio ante la Contraloría General de la República.
- Emisión de informes y recomendaciones

- Elabora informes de auditoría interna o de control, que contienen hallazgos, análisis de riesgo y recomendaciones de mejora a Director del Hospital y en casos en que se determine a Subdirector de Gestión Administrativa.

10 Plan Anual de Compras

10.1 Definición y Objetivo

El Plan Anual de Compras (PAC) es un instrumento de gestión estratégica obligatorio para los organismos públicos, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, y las directrices emitidas por la Dirección ChileCompra. En el Hospital Padre Alberto Hurtado, el PAC permite anticipar, calendarizar y priorizar las necesidades de adquisición de bienes y contratación de servicios, con un enfoque basado en la eficiencia, la probidad, la sostenibilidad fiscal, la transparencia y la rendición de cuentas.

El PAC está a cargo de la Subdirección de Gestión Administrativa, en estrecha coordinación con los Centros de Responsabilidad, Unidades de Apoyo, Unidades Administrativas y otras unidades relevantes del Hospital. Su publicación anual en el sistema de ChileCompra garantiza trazabilidad, control y acceso público a los procesos programados.

10.2 Objetivos del PAC

- Planificar en forma anticipada las adquisiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones asistenciales, administrativas y de apoyo del Hospital.
- Optimizar la ejecución presupuestaria evitando compras reactivas.
- Fortalecer la eficiencia institucional, con procesos más ordenados y calendarizados.
- Cumplir con la normativa vigente y las políticas públicas de compras.
- Fomentar la transparencia y participación de proveedores, promoviendo una mayor competencia.

10.3 Contenido mínimo del PAC

Cada requerimiento incorporado al PAC debe contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre del producto o servicio requerido.
- Código ID de compra.
- Unidad técnica responsable.
- Descripción técnica o funcional.
- Modalidad de compra estimada (licitación pública, trato directo, convenio marco, etc.).
- Monto estimado de contratación.
- Fuente y partida presupuestaria.
- CR y centro de costo asociado.

- Plazo estimado de publicación y ejecución.
- Identificación si es compra de continuidad.

Toda esta información debe ser registrada y actualizada en el sistema habilitado por ChileCompra.

10.4 Elaboración y Aprobación del PAC

- El Subdirector de Gestión Administrativa liderará todos los años el proceso de levantamiento de información, validación técnica y consolidación del PAC.
- Deberá sostener reuniones previas a la consolidación de proyectos y publicación del PAC., con los representantes de todos los Centros de Responsabilidad del Hospital.
- Los representantes de Centros de Responsabilidad, de las Unidades Clínicas, de las Unidades de Apoyo y de las Unidades Administrativas, que participarán, deberán enviar oportunamente sus requerimientos planificados para el año.
- El Subdirector de Gestión Administrativa en conjunto con el Jefe del Departamento de Gestión Financiera deberá validar presupuestariamente el PAC.
- El PAC debe ser aprobado por resolución exenta firmada por el Director del Hospital, validada previamente por Subdirector de Gestión Administrativa

10.5 Modificaciones al PAC

El PAC es un instrumento flexible y dinámico. Puede ser editado por causas fundadas, tales como:

- Nuevas prioridades clínicas o institucionales.
- Urgencias asistenciales.
- Ajustes presupuestarios.
- Cambios normativos.
- Procesos no contemplados inicialmente.

10.6 Vinculación con el Presupuesto y SIGFE

Cada proyecto contemplado en el PAC debe estar alineado con el presupuesto institucional aprobado.

10.7 Publicación

El PAC y sus modificaciones deben ser publicados anualmente en el portal ChileCompra, para garantizar su publicidad, seguimiento y control.

11 Proceso de abastecimiento

11.1 Principio General del proceso

El proceso de abastecimiento del Hospital Padre Alberto Hurtado tiene por objeto asegurar la provisión oportuna, eficiente, transparente y sustentable de bienes y servicios necesarios para el

cumplimiento de sus funciones asistenciales y administrativas, de conformidad con la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661/2024, y la Ley N° 21.634 que moderniza la gestión de las compras públicas.

El proceso debe regirse por los principios de legalidad, probidad, eficiencia, libre concurrencia, sostenibilidad, responsabilidad fiscal y trazabilidad, garantizando que toda adquisición pública contribuya al buen uso de los recursos fiscales y al bienestar de los usuarios del sistema de salud.

11.2 Plataforma oficial y obligación de uso

Todas las compras del Hospital deberán realizarse a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (Mercado Público), administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).

Este sistema constituye el canal oficial y obligatorio para la ejecución, registro y trazabilidad de los procesos de adquisición, permitiendo la fiscalización en línea por los organismos competentes.

11.3 Modalidades de Compra

El Hospital podrá utilizar las siguientes modalidades, conforme al monto, complejidad, disponibilidad de mercado y requerimiento institucional:

a. Convenio Marco

Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal.

Los Convenios Marco vigentes se encuentran en un catálogo publicado en Mercado Público, el que contienen una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco, resultando ser la primera opción de compra para los organismos públicos.

b. Licitación Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

c. Licitación Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

d. Trato Directo

Procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad

establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, estar acreditadas conforme a causales y fundamentos establecidos en la Ley y su Reglamento.

e. Compra Ágil

Es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema.

f. Compra por cotización

Es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.

g. Compras Coordinadas

Mecanismo de agregación de demanda entre distintos organismos del Estado para obtener ahorros y reducir costos de transacción.

h. Subasta Inversa Electrónica

Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas. En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar. El reglamento indica las circunstancias bajo las cuales puede emplearse este procedimiento.

i. Compra de Innovación

Procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la entidad licitante deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.

j. Compra de Economía Circular

Aplica cuando se privilegian criterios de sustentabilidad ambiental, reutilización, reciclaje o reducción de impacto ambiental en los procesos de compra.

Previo a efectuar cualquier adquisición, deberán consultar en la plataforma de economía circular en mercado público y verificar si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

12 Procedimiento de compra

12.1 Compra a través de Convenio Marco

El procedimiento de adquisición mediante Convenio Marco constituye una modalidad regulada por la Ley N.º 19.886 y por el Reglamento aprobado por D.S. N.º 661/2024, que habilita a las entidades públicas a contratar bienes y servicios previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), utilizando las condiciones establecidas en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco. Esta modalidad es de uso preferente cuando el bien o servicio requerido se encuentra disponible en dicho catálogo.

12.1.1 Objetivos del Procedimiento

Establecer el proceso normativo, técnico y administrativo que deben seguir las unidades clínicas, administrativas y de abastecimiento del Hospital Padre Alberto Hurtado para realizar compras a través de Convenio Marco, asegurando:

- Eficiencia en la contratación.
- Oportunidad en la provisión de bienes y servicios.
- Cumplimiento estricto de la normativa de compras públicas.
- Transparencia, trazabilidad y responsabilidad funcionaria.
- Optimización del gasto y condiciones favorables respecto del mercado.

12.1.2 Fundamento Normativo

Este procedimiento se basa en:

- Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N.º 21.634, que moderniza la Ley de Compras.
- Reglamento de la Ley 19.886, aprobado por D.S. N.º 661/2024.
- Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de ChileCompra.
- Normativa de probidad, transparencia y control interno aplicable a la Administración del Estado.

12.1.3 Definición de Convenio Marco

Corresponde a una modalidad de contratación previamente licitada por ChileCompra, cuyos bienes y servicios se encuentran disponibles en el:

Catálogo Electrónico de Convenios Marco, con precios, condiciones de entrega, vigencia y proveedores adjudicados.

El Convenio Marco no constituye una licitación del Hospital, sino un mecanismo de compra directa bajo condiciones previamente establecidas, el cual otorga certeza jurídica y eficiencia en la adquisición.

12.1.4 Principios aplicables al procedimiento

El proceso se rige por los principios rectores de la contratación pública, incluyendo:

- Probidad Administrativa y Transparencia.
- Eficiencia y Eficacia del gasto.
- Libre concurrencia e igualdad de trato.
- Sostenibilidad y economía circular.
- Trazabilidad y responsabilidad funcionaria.

12.1.5 Ámbitos de aplicación del Convenio Marco

El Hospital deberá utilizar Convenio Marco cuando:

1. El bien o servicio requerido exista dentro del Catálogo y cumpla con las especificaciones técnicas necesarias.
2. El precio, condiciones de entrega o beneficios del catálogo sean más eficientes, convenientes y acordes con el presupuesto disponible.
3. La contratación por Convenio Marco sea exigida por directrices de ChileCompra en determinadas categorías.
4. Se trate de una Gran Compra por Convenio Marco (superior a 1.000 UTM), donde se debe notificar a todos los proveedores del rubro.

12.1.6 Responsables del procedimiento

Unidad requirente

- Define la necesidad sanitaria, clínica o administrativa.
- Adjunta especificaciones técnicas, cantidades y justificación de necesidad.
- Designa responsable técnico del requerimiento.

Departamento de Abastecimiento

- Verifica existencia en Catálogo CM.
- Administra el flujo en el sistema de compras.
- Gestiona cotizaciones electrónicas, OC y recepción.
- Revisa disponibilidad presupuestaria.

Departamento de Convenios

- Revisa aspectos técnicos cuando corresponda.
- Elabora la Intención de Compra, Resolución fundada de Selección y el Acuerdo Complementario para compras superiores a 1.000 UTM.
- Verifica condiciones contractuales, vigencias, restricciones y categorías.
- Mantiene coordinación con ChileCompra en materias de catálogo y normativas asociadas.

Finanzas / Presupuesto

- Emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Gestiona registro SIGFE y ejecución financiera posterior.

Unidad Jurídica (según corresponda)

- Revisa aspectos de legalidad cuando existan discrepancias o condiciones especiales.

Jefatura de Servicio o Área Técnica

- Aprueba la justificación del requerimiento.
- Valida la especificación técnica.

Dirección y/o Subdirección de Gestión Administrativa

- Instruye medidas para eficiencia y probidad en el proceso.

12.1.7 Etapas o procedimientos de Compra por Convenio Marco

A continuación, se presenta el flujo completo que debe seguir el Hospital:

Etapas 1: Identificación de la necesidad

- La Unidad Requirente identifica un requerimiento clínico o administrativo.
- Se verifica ajuste a la planificación del Plan Anual de Compras.
- Se emite memorándum a través del Gestor Documental dirigido a Subdirector de Gestión Administrativa, con:
 - Cantidades.
 - Especificaciones técnicas.
 - Justificación sanitaria o administrativa.
 - Plazo requerido y riesgo asociado a falta de provisión.

Etapas 2: Revisión del Catálogo de Convenio Marco

- El Departamento de Abastecimiento:

- Ingresa al Catálogo (Mercado Público).
- Busca si el bien o servicio se encuentra disponible.
- Verifica:
 - Proveedores adjudicados.
 - Precios y condiciones comerciales.
 - Ficha técnica y variantes disponibles.
- Si no existe producto equivalente → Debe analizarse otra modalidad de contratación (licitación, compra ágil, trato directo).

Etapas 3: Solicitud de cotizaciones electrónicas (opcional según categoría)

- Cuando la categoría lo permita o exija:
 - Se envía cotización electrónica a los proveedores adjudicados.
 - Proveedores responden en plataforma.
 - Se comparan alternativas y se selecciona la más ventajosa para el Hospital.

Etapas 4: Validación técnica y presupuestaria

- La Unidad Requirente valida la conformidad técnica del producto del catálogo.
- Subdirector de Gestión Administrativa autoriza presupuesto.
- Finanzas verifica disponibilidad presupuestaria.
- Se genera compromiso a la orden de compra por Depto. de Finanzas (SIGFE2).

Etapas 5: Generación y publicación de Orden de Compra (OC)

- El Departamento de Abastecimiento:
 - Carga datos de la OC en Mercado Público.
 - Incluye:
 - Detalle del producto o servicio.
 - Cantidades.
 - Plazos de entrega.
 - Condiciones especiales.
 - Centro de costo.
- La OC es aprobada por la autoridad competente según delegaciones.
- Se publica en el Sistema de Información.

Etapas 6: Ejecución contractual

- El proveedor realiza la entrega conforme a la OC.
- Se revisa la calidad, integridad y funcionamiento.
- La Unidad Requirente emite Recepción Conforme o rechaza si no cumple.
- El Departamento de Abastecimiento registra la recepción en Mercado Público.

Etapas 7: Facturación y pago

- El proveedor emite factura electrónica asociada a la OC.
- Finanzas registra en SIGFE y procede al pago conforme normativa vigente.
- Se cumple con el pago oportuno, en conformidad a la normativa vigente.

12.2 Procedimiento de Licitación Pública

La Licitación Pública es el procedimiento general y preferente de contratación establecido por la Ley N.º 19.886. Constituye la modalidad primaria mediante la cual el Hospital debe adquirir bienes y servicios cuando estos no se encuentren disponibles en Convenio Marco.

La licitación pública asegura condiciones de competencia, transparencia, publicidad, igualdad de trato, libre concurrencia y obtención del mayor valor por dinero, en estricta observancia de los principios que rigen la contratación pública.

12.2.1 Objetivos del procedimiento

Establecer las etapas, responsabilidades y controles necesarios para llevar a cabo un proceso de licitación pública en el Hospital Padre Alberto Hurtado, garantizando:

- Máxima concurrencia de oferentes.
- Evaluaciones técnicas y administrativas objetivas y proporcionales.
- Transparencia y trazabilidad de todas las actuaciones.
- Observancia estricta del marco normativo vigente.
- Cumplimiento oportuno y eficiente de las necesidades sanitarias del Hospital.

12.2.2 Funcionamiento normativo

Este procedimiento se basa en:

- Ley N.º 19.886 y Ley N.º 21.634 que la moderniza.
- Reglamento DS N.º 661/2024 (arts. 1, 4, 21, 23 al 70).
- Ley 19.880 (procedimiento administrativo).
- Leyes de probidad, transparencia y conflictos de interés.
- Directivas de ChileCompra y formularios tipo de bases.

12.2.3 Principios rectores

La licitación pública debe ejecutarse conforme a los principios de:

- Publicidad y transparencia.
- Libre concurrencia e igualdad de trato.
- Competencia efectiva.
- Eficiencia y valor por dinero.
- Probidad administrativa.
- Responsabilidad funcionaria y trazabilidad.
- Sustentabilidad y economía circular.
- No discriminación arbitraria.

12.2.4 Ámbito de aplicación

El Hospital deberá realizar licitación pública cuando:

- El requerimiento no está disponible en catálogo de Convenio Marco.
- La naturaleza del bien o servicio exige competencia abierta.
- Se trate de bienes estratégicos, servicios clínicos, equipamiento, o contrataciones de alta complejidad.
- No concurren causales que habiliten Licitación Privada o Trato Directo.

12.2.5 Responsables del procedimiento

En concordancia con el Reglamento DS 661/2024 y la estructura interna del HPAH, participan:

Unidad Requirente

- Formula el requerimiento técnico.
- Define cantidades, estándares mínimos y justificación.
- Designa contraparte técnica.

Departamento de Convenios

- Lidera la elaboración de bases de licitación cuando así lo instruye la Subdirección de Gestión Administrativa.
- Revisa redacción técnica-administrativa de las bases.
- Participa hasta obtener la resolución aprobatoria completamente tramitada.

Unidad Técnica o Clínica

- Elabora las bases técnicas y criterios de evaluación técnica.
- Evalúa técnicamente las ofertas.

Unidad Jurídica

- Visa legalmente bases y actos administrativos.

Finanzas

- Verifica disponibilidad presupuestaria.
- Emite CDP previo a adjudicar.

Comisión Evaluadora

- Evalúa ofertas técnicas y económicas según bases.

Administrador de Contrato

- Designado en bases.
- Gestiona la ejecución contractual posterior.

Dirección / Subdirección de Gestión Administrativa

- Aprueba bases y adjudicación.
- Firma la resolución correspondiente.

12.2.6 Etapas del Procedimiento de Licitación Pública

A continuación, se describe el flujo completo:

Etapas 1: Identificación y validación del requerimiento

- La Unidad Requirente identifica la necesidad institucional.
- Se revisa coherencia con el Plan Anual de Compras.
- Se elabora el Requerimiento Interno con:
 - Justificación técnica o clínica.
 - Cantidades y especificaciones.
 - Riesgo sanitario o impacto operativo.
- Abastecimiento junto con Depto. de Convenios verifica que no exista Convenio Marco aplicable.

Etapas 2: Elaboración de Bases de Licitación

- Bases Administrativas (elaboradas por Convenios/Abastecimiento/Ingeniería y Operaciones)

- Objeto del contrato.
- Alcance y características.
- Requisitos formales de participación.
- Criterios de evaluación y ponderaciones.
- Mecanismos de adjudicación.
- Plazos del procedimiento.
- Modelo de contrato.
- Garantías exigidas.
- Obligaciones del proveedor.
- Gestión de contrato y multas.
- Causales de término anticipado.
- Bases Técnicas (elaboradas por Unidad Técnica/Clínica)
 - Estándares mínimos.
 - Condiciones clínicas u operativas.
 - Parámetros de calidad.
 - Certificaciones requeridas.
 - Requisitos técnicos específicos.
 - Las bases deben ser:
 - Claras y proporcionales.
 - Objetivas y no discriminatorias.
 - Adecuadas a las necesidades clínicas del Hospital.

Etapas 3: Revisión y aprobación interna

- Revisión técnica por la Unidad Requirente.
- Revisión administrativa por Abastecimiento.
- Revisión por Departamento de Convenios.
- Revisión jurídica obligatoria (visación legal).
- Aprobación por la autoridad competente.

Una vez aprobadas, se procede a la publicación.

Etapa 4: Publicación en el Sistema de Información

Se deben publicar:

- Bases administrativas y técnicas.
- Anexos y formularios.
- Resolución aprobatoria.
- Presupuesto estimado (art. 21 DS 661).
- Perfiles de evaluación.
- Fechas claves (consultas, cierre, apertura).

Etapa 5: Período de consultas y aclaraciones

- Se reciben consultas de oferentes.
- El Hospital responde a través del sistema.
- Respuestas deben ser públicas, objetivas y no discriminatorias.
- Puede generarse modificación de bases vía documento formal antes del cierre de ofertas.

Etapa 6: Recepción de ofertas

- Plataforma cierra automáticamente a la fecha y hora fijadas.
- Las ofertas quedan bajo resguardo del sistema.
- Genera acta automática de recepción.

Etapa 7: Apertura de ofertas

- Apertura Administrativa y Técnica
 - Se verifica cumplimiento formal.
 - Se evalúa si se siguen criterios técnicos de admisibilidad.
- Apertura Económica
 - Puede ser simultánea o diferida.
 - Requiere acta publicada.

Etapa 8: Evaluación de Ofertas

Comisión Evaluadora, conforme a art. 54 DS 661

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos que no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes.

- Evalúa ofertas según criterios establecidos:
 - Técnica
 - Económica
 - Experiencia
 - Plazos
 - Sostenibilidad
 - Otras establecidas en bases
- Emite Informe de Evaluación, fundado y trazable.
- Recomienda adjudicar, declarar inadmisibles o desierta.

Etapas 9: Adjudicación

La autoridad competente:

- Revisa Informe de Evaluación.
- Verifica disponibilidad presupuestaria.
- Firma Resolución de Adjudicación, que debe:
 - Estar fundada.
 - Individualizar oferta ganadora.
 - Establecer monto adjudicado y vigencia.
 - Publicarse en plataforma.

Etapas 10: Gestión contractual y firma

- Se notifica adjudicación.
- El adjudicatario presenta las garantías exigidas:
 - Fiel cumplimiento
 - Correcta inversión de anticipo (si corresponde)
 - Otras señaladas en bases
- Se firma el contrato administrativo.
- Se publica el contrato en Mercado Público.

Etapas 11: Ejecución contractual y administración del contrato

El Administrador del Contrato debe:

- Supervisar cumplimiento del proveedor.

- Validar entregas.
- Informar incumplimientos y solicitar aplicación de multas.
- Coordinar con Depto. de Convenios y la Unidad Técnica.
- Resguardar documentación y reportar incidentes críticos.

Etapas 12: Recepción conforme

- La Unidad Requirente verifica calidad y cantidad del bien o servicio.
- Se emite Acta de Recepción Conforme.
- Abastecimiento registra recepción conforme en plataforma.

Etapas 13: Pago

- El proveedor emite factura electrónica asociada a la OC.
- Finanzas procesa pago mediante SIGFE.
- Se aplica Pago Oportuno, conforme Ley 21.131.

12.2.7 **Modificaciones, declaratoria de desierto y revocación**

Modificación de bases

Solo procede mediante acto administrativo fundado y publicado antes del cierre de ofertas.

Declarar inadmisibles o desierto

Procede cuando:

- No se presentan ofertas válidas.
- Ofertas no cumplen requisitos técnicos.
- Precios están fuera del presupuesto disponible.
- “no se configura la concurrencia de ofertas admisibles”
- “no resulta posible efectuar una recomendación de adjudicación con base en los antecedentes técnicos disponibles”.

Revocación del proceso

Solo procede en casos debidamente fundados en razones de interés público, déficit presupuestario sobreviniente, o alteración esencial del requerimiento.

12.2.8 **Trazabilidad y archivo del proceso**

Cada etapa debe registrarse en:

- Mercado Público

- Sistema interno del Hospital
- SIGFE
- Archivo digital del proceso

12.3 Procedimiento de Licitación Privada

12.3.1 Objetivo

Establecer el procedimiento que deberán seguir las unidades clínicas, administrativas y de abastecimiento del Hospital Padre Alberto Hurtado para realizar una Licitación Privada, garantizando:

- Cumplimiento de los requisitos y causales establecidos en la Ley y su reglamento.
- Transparencia, trazabilidad, probidad administrativa y valor por dinero.
- Participación de proveedores idóneos.
- Provisión de bienes y servicios que no pueden adquirirse mediante licitación pública o convenio marco.

12.3.2 Fundamento normativo

Este procedimiento se basa en:

- Ley N.º 19.886, la Ley N.º 21.634 y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 661/2024.
- La licitación privada solo es admisible mediante un acto administrativo fundado que la disponga, el cual debe publicarse en el Sistema de Información.
- La invitación debe dirigirse a un mínimo de tres proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, que no pertenezcan al mismo grupo empresarial ni se encuentren inhabilitados.
- Las invitaciones se realizan a través del Sistema de Información, con la respectiva base y un plazo mínimo para presentar ofertas.
- La normativa de licitación pública se aplica supletoriamente a la licitación privada en todo lo que resulte pertinente.
- La licitación privada procede de manera excepcional cuando, en la licitación pública respectiva, no se presentan interesados o las ofertas son declaradas inadmisibles.
- Las bases de la licitación privada deben ser las mismas utilizadas en la licitación pública previa; si se modifican, corresponde volver a licitar públicamente.

12.3.3 Definición de Licitación Privada

La licitación privada es un procedimiento concursal, excepcional y de carácter restrictivo, mediante el cual la entidad compradora invita formalmente a un grupo limitado de proveedores para que presenten ofertas en un proceso de competencia. Sólo puede emplearse cuando exista un acto

administrativo fundado que motive la exclusión del procedimiento público, y cumple los mismos principios de transparencia, probidad y eficiencia que la licitación pública.

12.3.4 Principios rectores

- Legalidad y probidad: Toda actuación debe estar respaldada por la Ley N.º 19.886, la Ley N.º 21.634 y su Reglamento.
- Transparencia y publicidad: El acto que autoriza la licitación privada y todas las actuaciones del proceso se publican en el Sistema de Información.
- Libre concurrencia e igualdad: Aunque el procedimiento restringe los participantes, la selección de invitados debe basarse en criterios técnicos y objetivos, asegurando que no pertenezcan al mismo grupo empresarial.
- Responsabilidad funcionaria y trazabilidad: Se registra cada etapa del proceso, incluidas invitaciones, ofertas, evaluaciones y adjudicaciones.
- Eficiencia y valor por dinero: Se procura obtener la oferta económicamente y técnicamente más conveniente para el Hospital, con base en criterios claros y proporcionales.

12.3.5 Ámbito de aplicación

El Hospital podrá recurrir a la licitación privada solo cuando:

- Se haya efectuado previamente una licitación pública y ésta se declare desierta o inadmisibles por falta de ofertas o porque las presentadas no cumplen los requisitos.
- Existan circunstancias excepcionales que justifiquen restringir el número de proveedores (p. ej., bienes o servicios altamente especializados) y que sean admitidas por la normativa vigente.
- Haya un acto administrativo fundado, firmado por la autoridad competente, que ordene la licitación privada y explique sus razones.

12.3.6 Responsables y Roles

- Unidad Requirente
 - Identifica la necesidad, define especificaciones técnicas y elabora el requerimiento formal.
 - Justifica la pertinencia de recurrir a licitación privada (por ejemplo, licitación pública desierta o inadmisibles).
 - Designa contraparte técnica para el seguimiento.
- Departamento de Abastecimiento
 - Comprueba que se cumplan las condiciones que habilitan la licitación privada.
 - Gestiona la publicación del acto fundado y de las bases en el Sistema de Información.
 - Envía las invitaciones a los proveedores a través del sistema.
 - Recibe y revisa las ofertas, gestiona la comisión evaluadora y formaliza la adjudicación.

- Unidad Técnica o Clínica
 - Redacta las Bases Técnicas con especificaciones y criterios de evaluación.
 - Participa en la evaluación de las ofertas y en la emisión del informe de evaluación.
- Unidad Jurídica
 - Revisa el acto fundado y las bases para asegurar su legalidad y coherencia con la normativa.
 - Vela por la correcta fundamentación de la causal que habilita la licitación privada.
- Finanzas
 - Verifica la existencia de presupuesto disponible y emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - Gestiona el registro SIGFE y pago oportuno.
- Comisión Evaluadora
 - Designada por la autoridad; aplica criterios de evaluación establecidos en las bases.
 - Emite informe de evaluación, recomendando adjudicar o declarar la licitación inadmisibles.
 - No podrán tener conflictos de intereses con los oferentes.
- Dirección
 - Emite el acto administrativo que autoriza la licitación privada y aprueba las bases.
 - Resuelve la adjudicación, firma el contrato y su respectiva resolución.

12.3.7 Etapas del procedimiento de Licitación Privada

Etapas 1: Determinación de la necesidad y causal

- La Unidad Requiriente identifica el requerimiento y constata que no existe Convenio Marco o que la licitación pública resultó desierta o inadmisibles.
- Se verifica que se cumplan las causales que habilitan la licitación privada.
- Se elabora una propuesta de acto administrativo fundado, indicando las razones y antecedentes que la justifican.

Etapas 2: Resolución fundada y publicación

- La Dirección del Hospital aprueba el acto administrativo que dispone la licitación privada; el acto debe estar debidamente fundado y citar la normativa aplicable.
- La resolución se publica en el Sistema de Información, junto con la documentación de respaldo.

Etapas 3: Elaboración y aprobación de bases

- Se utilizan las mismas bases de la licitación pública previa; cualquier modificación implica volver a licitar públicamente.

- Las Bases Administrativas incluyen objeto, alcance, requisitos de participación, criterios de evaluación, garantías, plazos, modelo de contrato y gestión del contrato.
- Las Bases Técnicas especifican las características del bien o servicio, estándares de calidad y métodos de evaluación.
- Las bases se revisan por la Unidad Jurídica y se aprueban mediante acto administrativo.

Etapas 4: Invitación a proveedores

- El Departamento de Abastecimiento identifica un mínimo de tres proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar que puedan ofertar.
- Los proveedores invitados no deben pertenecer al mismo grupo empresarial ni estar inhabilitados para contratar.
- La invitación se envía exclusivamente a través del Sistema de Información, adjuntando las bases e indicando el plazo para presentar ofertas.
- En caso de que existan menos de tres posibles proveedores o que algunos declinen, la Entidad puede continuar con la licitación con uno o dos invitados.

Etapas 5: Recepción y apertura de ofertas

- Los proveedores presentan sus ofertas a través del sistema, dentro del plazo fijado.
- Se levantan actas de recepción y de apertura de ofertas, asegurando confidencialidad y trazabilidad.
- Se revisan los aspectos formales de admisibilidad (garantías, certificados, cumplimiento de requisitos).

Etapas 6: Evaluación de ofertas

- La Comisión Evaluadora analiza las ofertas de acuerdo con los criterios y ponderaciones definidos en las bases.
- Se aplican las mismas normas de la licitación pública en lo que sea pertinente, privilegiando factores técnicos, económicos, plazo de entrega, experiencia, sostenibilidad y otros según corresponda.
- La comisión emite un informe de evaluación fundado, proponiendo la adjudicación o la declaratoria de inadmisibilidad.

Etapas 7: Adjudicación y formalización

- La Dirección del Hospital, revisado el informe de evaluación y la disponibilidad presupuestaria, emite una Resolución de Adjudicación.
- Se comunica el resultado a los proveedores participantes, publicando el acto en el Sistema de Información.
- El proveedor adjudicado presenta las garantías exigidas (fiel cumplimiento, correcta inversión de anticipo, etc.).

- Se firma el contrato y se publica en el sistema, cumpliendo con las formalidades de la Ley N.º 19.886.

Etapas 8: Ejecución contractual y cierre

- El Administrador del Contrato supervisa el cumplimiento de las condiciones pactadas, coordina con la Unidad Técnica y gestiona eventuales incumplimientos o multas.
- La Unidad Requirente verifica la calidad y cantidad de los bienes o servicios entregados y emite el Acta de Recepción Conforme.
- Finanzas gestiona el pago oportuno mediante SIGFE.

12.4 Procedimiento de Trato Directo

12.4.1 Objetivo

Establecer las condiciones, causales, responsabilidades y etapas que deben seguir las unidades del Hospital Padre Alberto Hurtado para realizar una contratación mediante Trato Directo (también llamada Contratación Excepcional Directa con Publicidad), garantizando:

- Cumplimiento estricto de las causales definidas en la ley y su reglamento.
- Transparencia, publicidad y trazabilidad del proceso.
- Justificación adecuada de la contratación, evitando la arbitrariedad.
- Protección de los principios de libre competencia, probidad y eficiencia en el gasto público.

12.4.2 Fundamento normativo

El procedimiento de Trato Directo se sustenta en:

- Ley N.º 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su modificación por la Ley N.º 21.634, que moderniza la normativa de compras públicas.
- Reglamento de la Ley N.º 19.886, aprobado por D.S. N.º 661/2024, específicamente artículos 71 a 84:
 - Se establece que el Trato Directo es excepcional y se aplica únicamente en casos fundados.
 - Se enumeran siete causales taxativas para su utilización.
 - Se detallan requisitos específicos para cada causal, como la necesidad de informes técnicos, límites de monto y justificación de urgencia o de único proveedor.
 - Se regula la obligación de publicar la resolución fundada, el contrato y la orden de compra en el Sistema de Información, así como reglas de publicidad adicional para contrataciones superiores a 1.000 UTM en determinadas causales.
 - Se establecen sanciones y responsabilidades para la jefatura en caso de uso indebido de las causales.

12.4.3 Definición de Trato Directo

El Trato Directo es un procedimiento de contratación excepcional en el cual la entidad compradora celebra un contrato con un proveedor específico, prescindiendo de licitación pública o privada. Su uso está estrictamente limitado a las causales legalmente reconocidas y exige un acto administrativo fundado, dictado por la autoridad competente, que acredite la procedencia de la causal. La contratación debe ajustarse a los principios generales de la Ley de Compras y a la transparencia de los actos públicos.

12.4.4 Principios rectores

El proceso de Trato Directo se rige por los mismos principios que la contratación pública:

- Legalidad y excepcionalidad: Solo puede utilizarse cuando se verifiquen las causales taxativas del artículo 71 del Reglamento.
- Probidad y transparencia: Las decisiones deben estar debidamente fundadas y publicarse en el Sistema de Información, salvo las excepciones de confidencialidad.
- Libre concurrencia: El hecho de recurrir a un solo proveedor no debe vulnerar la libre competencia; se debe justificar objetivamente la inexistencia de alternativas.
- Responsabilidad funcionaria: La jefatura que invoque indebidamente una causal será responsable administrativamente.
- Eficiencia y economía: Debe procurarse que la contratación sea económicamente conveniente y necesaria para la continuidad del servicio.

12.4.5 Ámbito de aplicación y causales

El Trato Directo procede únicamente en las siguientes causales taxativas, conforme al artículo 71 del DS 661/2024:

- Único proveedor: Sólo existe un proveedor del bien o servicio; incluye casos de derechos de propiedad intelectual o patentes.
- Falta de interesados o ofertas inadmisibles: Se ha realizado previamente licitación pública y privada sin obtener ofertas admisibles; en estos casos deben utilizarse las mismas bases de la licitación pública.
- Emergencia, urgencia o imprevisto: Situaciones que requieren satisfacer una necesidad impostergable y cuya demora genera graves perjuicios; la emergencia, urgencia e imprevisto se definen en el artículo 74.
- Servicios confidenciales o de seguridad nacional: Servicios cuya difusión puede afectar la seguridad o el interés nacional.
- Confianza y seguridad: Contratación indispensable con un proveedor que, por su experiencia comprobada, otorgue confianza y seguridad; requiere acreditar la inexistencia de otros proveedores capaces, y se aplica a contrataciones superiores a 1.000 UTM.
- Circunstancias excepcionales: Contratos indispensables por características especiales, como:

- Compatibilidad con equipamiento previo o servicios accesorios necesarios para un contrato adjudicado.
- Costo desproporcionado de un procedimiento competitivo respecto del monto (<100 UTM).
- Servicios altamente especializados esenciales para la función de la entidad.
- Seguridad e integridad personal de autoridades que requieran discreción.
- Riesgo de frustrar el objeto de la contratación por la publicidad del proceso.

En todos los casos, la entidad debe documentar la causal invocada y demostrar que no existe otra modalidad de contratación que cumpla con la necesidad pública.

12.4.6 Responsables del procedimiento

- **Unidad Requirente**
 - Identifica la necesidad y reúne antecedentes que evidencien la procedencia de alguna causal de trato directo.
 - Elabora el requerimiento técnico y justifica la urgencia, exclusividad o especialidad del bien o servicio.
 - Participa en la elaboración del informe técnico cuando la contratación supere las 1.000 UTM, detallando por qué la necesidad no puede ser satisfecha por bienes o servicios del plan anual de compras.
- **Departamento de Abastecimiento**
 - Verifica que se cumpla una de las causales, analizando los antecedentes aportados.
 - Coordina la elaboración del acto administrativo fundado que autoriza el trato directo, con apoyo de la Unidad Jurídica.
 - Publica la resolución, el contrato y la orden de compra en el Sistema de Información dentro de 24 horas.
 - Gestiona la ejecución contractual y registra todas las actuaciones en el sistema.
- **Unidad Jurídica**
 - Revisa la correcta aplicación de la causal y la legalidad del acto administrativo.
 - Emite opinión jurídica sobre la pertinencia del procedimiento y los riesgos asociados.
 - Verifica el cumplimiento de las reglas de publicidad y el uso de las mismas bases cuando corresponde.
- **Finanzas**
 - Verifica la disponibilidad presupuestaria y emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
 - Gestiona el pago y asegura que el precio se ajuste a valores de mercado, especialmente en adquisiciones de alto impacto social.

- Dirección
 - Aprueba el acto administrativo fundado que autoriza el trato directo.
 - En casos de emergencias o seguridad, evalúa y aprueba los informes técnicos y de riesgos.
- Comisión Evaluadora (cuando corresponda)
 - Puede requerirse evaluación técnica en algunas causales (p. ej., servicios especializados).
 - En contrataciones superiores a 1.000 UTM, avala la información técnica y económica aportada en el informe.

12.4.7 Etapas del procedimiento de Trato Directo

Etapas 1: Identificación de la causal

- La Unidad Requiriente determina la existencia de una necesidad que no puede esperar o ser satisfecha mediante licitación pública o privada.
- Se identifica si concurre alguna de las causales taxativas mencionadas en el artículo 71.
- En casos de falta de interesados u ofertas inadmisibles, se comprueba que se hayan realizado previamente la licitación pública y la licitación privada.
- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, se detallan los hechos que constituyen la situación.

Etapas 2: Elaboración de informe técnico (cuando corresponda)

- Para las causales de único proveedor, emergencia, confianza y seguridad y circunstancias excepcionales en contrataciones superiores a 1.000 UTM, se elabora un informe técnico respaldado por las unidades involucradas.
- El informe debe justificar con antecedentes objetivos:
 - La inexistencia de alternativas razonables.
 - La proporcionalidad del procedimiento excepcional.
 - Que la necesidad no puede ser satisfecha por otros bienes o servicios disponibles.

Etapas 3: Acto administrativo fundado

- La Dirección/Subdirección de Gestión Administrativa, con base en el informe técnico y la revisión jurídica, dicta la resolución fundada que autoriza el trato directo.
- El acto administrativo identifica la causal, detalla los hechos que la justifican y explica por qué no procede un procedimiento competitivo.
- En adquisiciones de alto impacto social, la resolución debe explicitar los objetivos sociales y acreditar que el precio se ajusta a valores de mercado.

Etapa 4: Publicidad e intención de contratar

- La resolución, el contrato (si lo hay) y la orden de compra deben publicarse en el Sistema de Información en un plazo de 24 horas.
- Para contrataciones superiores a 1.000 UTM en las causales de único proveedor y confianza y seguridad, la entidad debe publicar la intención de contratar en el módulo correspondiente, indicando el proveedor y las razones.
- La intención se mantendrá publicada por cinco días hábiles para que otros proveedores puedan solicitar otro procedimiento; la entidad debe responder y ponderar tales solicitudes.
- En emergencias, la publicación se realiza en el módulo y en la página web institucional, incluyendo la resolución y la orden de compra.
- No se aplican obligaciones de publicidad cuando la causal se refiere a servicios confidenciales o de seguridad nacional.

Etapa 5: Ejecución contractual

- Se celebra el contrato o se emite la orden de compra con el proveedor seleccionado.
- Se exigen las garantías de fiel y oportuno cumplimiento conforme a la Ley de Compras.
- La Unidad Requirente supervisa la ejecución y certifica la recepción conforme.
- Finanzas procesa el pago, asegurando que el precio sea razonable y se ajuste a la resolución de trato directo.

12.4.8 Prohibiciones y resguardos

- No se debe invocar la causal de emergencia si la urgencia se origina en la falta de planificación o gestión de la entidad.
- La experiencia previa del proveedor, por sí sola, no justifica la causal de confianza y seguridad.
- Las compras inferiores a 30 UTM no pueden fraccionarse para eludir procedimientos competitivos.
- El incumplimiento de las causales o la falta de fundamento genera responsabilidad administrativa y multas para la jefatura.
- En casos de alto impacto social, se debe preferir a empresas de menor tamaño, proveedores locales o aquellos que promuevan la sustentabilidad ambiental.

A continuación, se presenta un cuadro que sistematiza las causales de Trato Directo establecidas en el artículo 71 del DS 661/2024, indicando cuándo procede, los umbrales de monto (en UTM), la necesidad de cotizaciones y las obligaciones de publicidad. Tras el cuadro, se anotan las fuentes normativas utilizadas.

Causal de Trato Directo	Cuando aplicar / justificación	Monto asociado (UTM)	Cotizaciones requeridas	Publicidad / publicación
1. Único proveedor	Solo existe un proveedor del bien/servicio (incluye derechos de propiedad intelectual)	Sin límite; si el contrato excede 1 000 UTM debe publicarse intención	No; la entidad debe justificar que no hay sustitutos y que el precio corresponde al mercado	Publicar resolución y contrato; en contrataciones > 1 000 UTM publicar intención de compra por 5 días
2. Licitaciones sin interesados	Se realizaron licitación pública y privada previas, sin ofertas o todas inadmisibles; deben utilizarse las mismas bases de la licitación pública	Sin límite (con las mismas bases)	No; se deben acreditar precios de mercado	Publicar resolución y contrato
3. Emergencia / urgencia imprevisto	Necesidad impostergable por emergencia, urgencia o imprevisto	Sin límite; el contrato debe limitarse a la duración de la emergencia	No; requiere informe técnico que justifique la causal	Publicar resolución, contrato y orden de compra en el Sistema y en la página web institucional
4. Servicios confidenciales / seguridad nacional	Servicios cuya difusión podría afectar la seguridad o el interés nacional	Sin límite	No; precio negociado	Exentos de publicidad (por motivos de seguridad)
5. Confianza y seguridad	Proveedor con experiencia comprobada que otorga confianza; no existen alternativas que ofrezcan esa seguridad	Contrataciones superiores a 1 000 UTM	No; se deben justificar motivos de confianza y precios de mercado	Publicar resolución y contrato; si > 1 000 UTM, publicar intención de compra por 5 días
6. Alto impacto social	Contrataciones de hasta 30 UTM que privilegian materias de alto impacto social: empresas de menor tamaño, proveedores locales o criterios de sostenibilidad.	< 30 UTM	No; justificar que el precio corresponde al mercado	Publicar resolución y contrato; debe explicitar los objetivos de alto impacto social

Causal de Trato Directo	Cuando aplicar / justificación	Monto asociado (UTM)	Cotizaciones requeridas	Publicidad / publicación
7. Circunstancias excepcionales	Situaciones especiales: compatibilidad con equipos o contratos previos; costo de licitación desproporcionado (≤ 100 UTM); servicios altamente especializados; seguridad personal; conocimiento público pondría en riesgo la contratación	Compatibilidad: sin costo límite; desproporcionado: ≤ 100 UTM; especialización/seguridad/riesgo: sin límite	No; justificar técnicamente la necesidad y que no es posible usar otro procedimiento	Publicar resolución y contrato; para casos de seguridad personal o riesgo al objeto, la publicidad puede ser limitada; se aplican reglas de intención de compra según corresponda

12.4.9 Fuentes normativas

- El artículo 71 del DS 661/2024 establece las causales de trato directo, incluyendo único proveedor, licitaciones desiertas, emergencia/urgencia/imprevisto, servicios confidenciales, confianza y seguridad, adquisiciones de alto impacto social (<30 UTM) y circunstancias excepcionales.
- El artículo 72 permite la contratación por único proveedor cuando no exista un sustituto o haya derechos de propiedad intelectual.
- El artículo 73 señala que la contratación directa por licitaciones sin interesados procede solo después de haber intentado licitación pública y privada, usando las mismas bases.
- El artículo 74 define emergencia, urgencia e imprevisto y exige que el acto fundado delimite los supuestos y justifique la imposibilidad de usar otro procedimiento.
- El artículo 75 detalla requisitos para la causal de confianza y seguridad, incluyendo que el contrato debe ser superior a 1 000 UTM y que no existen otros proveedores capaces.
- El artículo 76 desarrolla la causal de alto impacto social para adquisiciones inferiores a 30 UTM, destacando la promoción de empresas de menor tamaño, proveedores locales y sostenibilidad.
- El artículo 77 exige publicar la resolución fundada y el contrato en el Sistema de Información y exime de publicidad a los servicios confidenciales.
- El artículo 78 obliga a publicar una intención de compra por cinco días en casos de único proveedor y confianza y seguridad cuando el monto supere 1 000 UTM.

12.5 Procedimiento de Compra por Cotización

12.5.1 Objetivo

Regular el procedimiento de Compra por Cotización para adquisiciones excepcionales en el Hospital Padre Alberto Hurtado, asegurando eficiencia y transparencia cuando no corresponde

licitar ni utilizar Convenios Marco, y cumpliendo las condiciones taxativas establecidas en el Reglamento.

12.5.2 Fundamento normativo

- Artículos 99 y 100 del Reglamento DS 661/2024: La compra por cotización permite negociar con proveedores utilizando al menos tres cotizaciones previas, sin requerir las condiciones de licitaciones públicas o privadas. Esta modalidad no obliga a consultar el Catálogo de Convenios Marco.
- La compra por cotización procede solamente:
 - Para reemplazar un contrato terminado anticipadamente por incumplimiento o por otras causales, cuando el monto restante no supere 1 000 UTM.
 - Para contratar servicios de entidades extranjeras ejecutados íntegramente fuera de Chile.

12.5.3 Definición

La Compra por Cotización es un procedimiento excepcional mediante el cual la entidad compradora solicita al menos tres cotizaciones a distintos proveedores y negocia directamente las condiciones con el seleccionado. Este procedimiento se realiza fuera de licitaciones públicas/privadas y de los convenios marco, y sólo se aplica en los supuestos y montos mencionados.

12.5.4 Principios rectores

- Excepcionalidad y legalidad: utilización limitada a los supuestos descritos en la ley.
- Probidad y transparencia: elaboración de un acto administrativo fundado y registro de todas las actuaciones.
- Trazabilidad y responsabilidad: mantener registros de cotizaciones y justificar la selección del proveedor.
- Eficiencia y valor por dinero: obtener condiciones competitivas pese a la urgencia o naturaleza especial del suministro.

12.5.5 Ámbito de aplicación

El Hospital podrá recurrir a la Compra por Cotización exclusivamente cuando:

- Un contrato vigente sea terminado anticipadamente por incumplimiento del proveedor u otra causal y se requiera continuar con la provisión hasta completar el monto, siempre que el saldo no exceda 1 000 UTM.
- Se contraten servicios prestados en el extranjero por personas jurídicas extranjeras, sin ejecución en Chile.
- Exista un acto administrativo fundado que demuestre la necesidad y documente la imposibilidad de aplicar otros procedimientos.

12.5.6 Responsables del procedimiento

- Unidad Requirente: Identifica la necesidad, elabora especificaciones y justifica la causal.

- Departamento de Abastecimiento: Verifica que se cumplan los supuestos legales, solicita cotizaciones a un mínimo de tres proveedores, confecciona el cuadro comparativo y administra la negociación.
- Unidad Jurídica: Revisa la legalidad del acto administrativo y de las condiciones del contrato.
- Finanzas: Comprueba disponibilidad presupuestaria y procesa pagos.
- Dirección/Subdirección de Gestión Administrativa: Aprueba el acto administrativo fundado y autoriza la contratación.

12.5.7 Etapas del procedimiento

- Identificación de la causal: La Unidad Requirente detecta la situación excepcional (contrato resuelto o contratación en el extranjero) y emite un informe detallado.
- Acto administrativo fundado: La Dirección del Hospital dicta una resolución motivada que autoriza la modalidad, justificando la causal y el monto involucrado.
- Solicitudes de cotizaciones:
 - El Departamento de Abastecimiento solicita al menos tres cotizaciones a proveedores idóneos (nacionales o internacionales según corresponda).
 - Las solicitudes deben detallar el objeto de la contratación, cantidades, especificaciones y plazos.
- Recepción y análisis:
 - Se reciben las cotizaciones y se confecciona un cuadro comparativo con precios, condiciones y antecedentes técnicos.
 - Se verifica la razonabilidad de los valores en relación con el mercado.
- Selección del proveedor:
 - Se selecciona la oferta más conveniente en términos técnicos y económicos.
 - La decisión queda fundada en el expediente.
- Emisión de la orden de compra o contrato:
 - Se generan la orden de compra y/o contrato, detallando cantidades, precios, plazos y condiciones.
 - Se publica la resolución y el contrato en el Sistema de Información (Mercado Público) según corresponda.
- Ejecución y pago:
 - La Unidad Requirente recepciona los bienes o servicios y emite la recepción conforme.
 - Finanzas procesa el pago conforme a la normativa de pago oportuno.

12.6 Procedimiento de Compra Coordinada

12.6.1 Objetivo

Establecer un proceso para Compras Coordinadas que permita al Hospital Padre Alberto Hurtado participar en adquisiciones conjuntas con otras entidades públicas, generando economías de escala, reduciendo costos de transacción y favoreciendo mejores condiciones comerciales, en conformidad con la normativa vigente.

12.6.2 Fundamento normativo

- Definición del artículo 4 N.º 7 del Reglamento DS 661/2024: la Compra Coordinada es la modalidad mediante la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, por sí o representadas por la Dirección de Compras, agregan su demanda a través de un procedimiento competitivo para lograr ahorros y reducir costos.
- Ley N.º 19.886 y Ley N.º 21.634: refuerzan los principios de eficiencia, probidad, economía circular y participación de empresas de menor tamaño, que se aplican también a las compras coordinadas.
- Directivas e instructivos de ChileCompra: la Dirección de Compras tiene la facultad de convocar y coordinar estos procesos, definiendo roles y responsabilidades.

12.6.3 Definición

La Compra Coordinada es un procedimiento en el que dos o más entidades públicas acuerdan realizar una licitación conjunta, sumando sus necesidades y presupuestos para obtener mejores condiciones (precios, plazos, garantías) que si compraran en forma individual. La coordinación puede ser realizada directamente por las entidades participantes o por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), que actúa como organismo central.

12.6.4 Principios rectores

- Eficiencia y valor por dinero: búsqueda de economías de escala y reducción de costos administrativos.
- Transparencia y libre concurrencia: las compras coordinadas se realizan mediante procedimientos competitivos, generalmente licitación pública, garantizando igualdad de oportunidades a los oferentes.
- Probidad y trazabilidad: registro documentado de cada etapa, acuerdos entre entidades y evaluaciones.
- Colaboración interinstitucional: coordinación y cooperación entre las entidades participantes y ChileCompra.
- Sostenibilidad y participación de empresas de menor tamaño: incorporación de criterios de economía circular y promoción de proveedores MIPYME conforme a la Ley 21.634.

12.6.5 **Ámbito de aplicación**

El Hospital podrá participar en una Compra Coordinada cuando:

- Se identifique una necesidad de bienes o servicios común con una o más entidades públicas, cuyo volumen agregado permita obtener mejores condiciones de precio, calidad o plazos.
- La Dirección de Compras convoque a la entidad a un proceso de compra coordinada.
- La decisión sea compatible con la planificación del Plan Anual de Compras y exista disponibilidad presupuestaria.
- El bien o servicio no esté disponible en Convenio Marco con condiciones más favorables o cuando la compra coordinada ofrezca ventajas comparativas.

12.6.6 **Responsables y roles**

- Dirección de Compras (ChileCompra): puede convocar y liderar la compra coordinada; define calendario, publica las bases y administra el proceso competitivo; coordina la relación con los proveedores adjudicados.
- Entidades Participantes (Hospital y otros organismos):
 - Designan representantes técnicos y administrativos.
 - Comparten información sobre necesidades, cantidades y presupuestos.
 - Revisan y aprueban las bases de licitación conjunta.
 - Comprometen recursos para ejecutar el contrato.
- Unidad Requiriente del Hospital: identifica la necesidad interna y la compatibiliza con las especificaciones conjuntas; define sus cantidades y requisitos técnicos.
- Departamento de Abastecimiento del Hospital: participa en la consolidación de la demanda, verifica la existencia de presupuesto, coordina la evaluación y posterior ejecución del contrato.
- Unidad Jurídica: revisa los acuerdos interinstitucionales y las bases de licitación conjunta, resguardando la legalidad.
- Finanzas: reserva presupuesto, gestiona el registro en SIGFE y procesa pagos correspondientes a la porción del contrato que corresponde al Hospital.
- Administrador del Contrato Conjunto: puede ser asignado por ChileCompra o designado entre las entidades participantes; supervisa la ejecución global del contrato y coordina la distribución de bienes o servicios

12.6.7 **Etapas del procedimiento**

- Identificación de necesidades conjuntas y planificación:
 - El Hospital detecta que sus requerimientos coinciden con los de otras entidades o recibe una invitación de ChileCompra para participar en una compra coordinada.

- Se analiza la conveniencia (ahorros esperados, plazos, compatibilidad técnica) y se aprueba internamente la participación.
- Se consolida la demanda agregada, determinando cantidades, especificaciones y presupuesto de cada entidad.
- Acuerdo de participación y coordinación:
 - Las entidades participantes y la Dirección de Compras suscriben un acuerdo de coordinación que define: roles, plazos, aportes presupuestarios, distribución de responsabilidades, procedimiento de resolución de controversias y criterios de evaluación.
 - El acuerdo puede adoptar la forma de un convenio interadministrativo o resolución conjunta.
- Elaboración y aprobación de bases:
 - ChileCompra o el organismo líder elabora las bases administrativas y técnicas, con participación de las entidades.
 - Las bases consideran el volumen agregado, los criterios de evaluación, los mecanismos de adjudicación y la forma en que se distribuirán los bienes o servicios entre las entidades.
 - Las entidades revisan y aprueban las bases a través de sus órganos competentes.
- Publicación y llamado a licitación:
 - Se publica la licitación en el Sistema de Información y en los portales de las entidades, indicando que se trata de una compra coordinada.
 - Se reciben consultas y se emiten aclaraciones de manera transparente y conjunta.
- Recepción de ofertas y evaluación:
 - Las ofertas se reciben y se evalúan de acuerdo con los criterios establecidos en las bases.
 - Se conforma una Comisión Evaluadora Interinstitucional en la que participan representantes técnicos y administrativos de las entidades participantes, coordinada por ChileCompra o el organismo líder.
 - La comisión emite un informe de evaluación y recomienda la adjudicación.
- Adjudicación y formalización:
 - La autoridad competente de la entidad líder, con el acuerdo de las restantes, emite la resolución de adjudicación.
 - Se suscribe un contrato marco o acuerdo de suministro que especifica las obligaciones del proveedor, los volúmenes y precios globales, y la distribución entre las entidades.
 - Cada entidad emite su Orden de Compra individual por la cantidad y presupuesto que le corresponden, refiriendo al contrato adjudicado.
- Ejecución y control:
 - El Administrador del Contrato Conjunto coordina la entrega de bienes y servicios, asegurando que el proveedor cumpla plazos y calidades para todas las entidades.

- Cada entidad realiza la recepción conforme de su parte y comunica cualquier incumplimiento.
- Se aplican multas o garantías según corresponda en caso de incumplimiento.
- Pago y cierre:
 - Cada entidad procesa el pago de su orden de compra, de acuerdo con los términos del contrato y plazos de pago oportuno.

12.7 Procedimiento de Subasta Inversa Electrónica

12.7.1 Objetivo

Regular el proceso de Subasta Inversa Electrónica (SIE) en el Hospital Padre Alberto Hurtado, permitiendo la adquisición de bienes o servicios estandarizados con participación competitiva y reducción progresiva de precios, en conformidad al Reglamento DS 661/2024. El objetivo es obtener mejores condiciones económicas y asegurar transparencia, trazabilidad y eficiencia en el gasto.

12.7.2 Fundamento normativo

- Artículos 101 a 104 del DS 661/2024: definen el procedimiento de subasta inversa electrónica. Indican que es un proceso repetitivo para contratar bienes o servicios estandarizados no disponibles en Convenio Marco, y que la licitación debe anunciarse como sujeta a las reglas de SIE, estableciendo requisitos de admisibilidad, criterios de evaluación y reglas de descenso de precios.
- Artículo 35 del DS 661/2024: permite que la Dirección de Compras (ChileCompra) represente a las entidades en la ejecución de la subasta inversa.
- Ley N.º 19.886 y Ley N.º 21.634: establecen los principios de probidad, transparencia, libre concurrencia y eficiencia, aplicables a todos los procedimientos de contratación.

12.7.3 Definición

La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento competitivo en línea en el que, luego de evaluar y calificar las ofertas iniciales, los proveedores admitidos compiten reduciendo sus precios en tiempo real. Se aplica a bienes o servicios estandarizados que no están disponibles en Convenio Marco. El proceso se desarrolla en etapas repetitivas, finalizando cuando se alcanzan las condiciones de cierre definidas en las bases.

12.7.4 Principios rectores

- Transparencia y publicidad: la convocatoria, bases, calificaciones y adjudicaciones se publican en el Sistema de Información.
- Competencia y libre concurrencia: se garantiza la participación de proveedores que cumplan los requisitos de admisibilidad.
- Eficiencia y valor por dinero: el mecanismo de pujas descendentes busca optimizar el precio para el Hospital.

- Trazabilidad y responsabilidad: se registran y resguardan todas las actuaciones en el expediente electrónico.
- Confidencialidad: durante la subasta, la identidad de los oferentes se mantiene anónima.

12.7.5 Ámbito de aplicación

La Subasta Inversa procede cuando:

- El bien o servicio es estandarizado, no está disponible en Convenio Marco y se puede describir técnicamente de forma uniforme.
- El volumen de compra justifica la realización de la subasta y se espera obtener economías de escala.
- La Dirección de Compras o la entidad requirente decide esta modalidad mediante acto administrativo fundado.

12.7.6 Responsables y roles

- Unidad Requirente: define la necesidad, especificaciones técnicas y justifica el uso de SIE.
- Departamento de Convenios: coordina el procedimiento, elabora bases administrativas y técnicas, con la participación del Departamento de Abastecimiento, publica la convocatoria y gestiona la subasta en el sistema.
- Unidad Técnica: define criterios de evaluación y verifica que las ofertas cumplen los requisitos técnicos.
- Unidad Jurídica: revisa la legalidad de las bases y del acto administrativo que autoriza la SIE.
- Finanzas: verifica disponibilidad presupuestaria.
- Comisión de Calificación/Evaluación: evalúa las ofertas antes de la subasta y determina qué proveedores pasan a la siguiente etapa.
- ChileCompra: puede representar a la entidad en la organización y ejecución de la subasta.
- Autoridad competente: aprueba bases, autoriza convocatoria, adjudica y firma contrato.

12.7.7 Etapas del procedimiento

- Determinación y planificación
 - La Unidad Requirente identifica el bien/servicio estandarizado y justifica la SIE.
 - Se elabora un acto administrativo fundado autorizando la subasta y se asegura disponibilidad presupuestaria.
- Elaboración y aprobación de bases
 - Las bases deben indicar expresamente que la contratación se someterá a Subasta Inversa Electrónica.

- Se establecen: objeto, requisitos de admisibilidad, plazos, criterios de evaluación inicial, procedimientos de subasta, fórmula de evaluación automatizada, porcentajes de descuento mínimo o variación de subastas, etapas y duración de la subasta, garantías de participación y de fiel cumplimiento.
- Las bases se revisan por la Unidad Jurídica y se aprueban por la autoridad competente.
- Convocatoria y recepción de ofertas iniciales
 - La convocatoria se publica en el Sistema de Información, con las bases y fecha límite para postular.
 - Los proveedores presentan sus ofertas iniciales cumpliendo los requisitos técnicos y administrativos.
 - La Comisión de Calificación verifica la admisibilidad de las ofertas; sólo las ofertas que cumplen avanzan a la subasta.
- Evaluación y calificación
 - Se evalúan las ofertas iniciales según criterios definidos (técnicos, económicos, sostenibilidad, vida útil, etc.).
 - Se comunica a los proveedores admitidos su clasificación y se invita a la subasta.
- Invitación a la subasta
 - Se notifica electrónicamente a los proveedores calificados sobre la fecha y hora de la subasta.
 - Se proporcionan las reglas de subasta (descuentos mínimos, límites de variación, fases, tiempo de inactividad para cierre).
 - Las identidades de los proveedores se mantienen reservadas; los participantes sólo visualizan su posición y el precio de referencia.
- Ejecución de la subasta
 - La subasta se desarrolla en una o más fases.
 - El sistema clasifica automáticamente las ofertas y actualiza los precios en tiempo real.
 - Si se alcanzan condiciones de cierre, la subasta finaliza.
- Cierre y adjudicación
 - La Comisión verifica que se cumplan las reglas de cierre.
 - La adjudicación se realiza al proveedor con la oferta económica más baja, conforme a las bases, mediante un acto administrativo publicado en el Sistema.
 - En caso de dividir la contratación en lotes, se adjudica por cada lote.
 - Se formaliza la orden de compra o contrato y se exigen garantías según corresponda.
- Ejecución y pago

- La Unidad Requirente recepciona el bien/servicio y certifica su conformidad.
- Finanzas procesa el pago conforme a los plazos de pago oportuno.
- Se archivan todos los antecedentes en el expediente electrónico y se publican los documentos señalados en el artículo 101 (convocatoria, acta aprobatoria, resultados de calificación, invitación a la subasta, acta de subasta, resolución de adjudicación y datos del contrato).

12.8 Procedimiento de Compra de Innovación

12.8.1 Objetivo

Establecer el procedimiento para la Compra de Innovación, que permite a la entidad identificar problemas no resueltos por el mercado y promover soluciones innovadoras mediante procesos competitivos, en línea con las disposiciones del D.S. 661/2024. Esta modalidad busca impulsar el desarrollo tecnológico, mejorar la prestación de servicios públicos y fomentar la participación de startups y proveedores innovadores.

12.8.2 Fundamento normativo

- Capítulo XIV del DS 661/2024 (arts. 185 a 194): regula los Contratos para la Innovación, un proceso competitivo para adquirir bienes o servicios que no tienen soluciones adecuadas en el mercado. Establece fases: exploratoria, convocatoria y selección, ejecución y desarrollo, conclusión y evaluación.
- Arts. 195 a 200 del DS 661/2024: regulan el Diálogo Competitivo de Innovación, procedimiento para necesidades complejas que requieren diálogo con proveedores preseleccionados.
- Ley N.º 19.886 y Ley N.º 21.634: incorporan principios de innovación, eficiencia y sustentabilidad en las compras públicas.

12.8.3 Definiciones

- Contratos para la Innovación: procedimiento competitivo diseñado para adquirir bienes o servicios destinados a resolver necesidades o problemas donde no exista un producto o servicio adecuado en el mercado.
- Diálogo Competitivo de Innovación: modalidad en la que, tras la preselección de proveedores, la entidad mantiene diálogos individuales con ellos para definir especificaciones y adaptar soluciones innovadoras a las necesidades, permitiendo posterior licitación de los bienes o servicios resultantes.

12.8.4 Principios rectores

- Innovación y desarrollo: se promueve la investigación y el desarrollo de soluciones nuevas.
- Transparencia y competencia: procesos competitivos que resguardan la igualdad de oportunidades y la publicidad.
- Eficiencia y valor por dinero: se busca la solución más adecuada considerando calidad, costo y ciclo de vida.

- Sostenibilidad: se favorecen proyectos con impacto ambiental positivo y economía circular.
- Flexibilidad y adaptabilidad: las bases contemplan fases sucesivas con retroalimentación y ajustes.

12.8.5 **Ámbito de aplicación**

El Hospital podrá recurrir a la Compra de Innovación cuando:

- Exista una necesidad institucional que no pueda satisfacerse con productos o servicios disponibles en el mercado.
- Se requiera incentivar la investigación, prototipado y desarrollo de soluciones nuevas.
- Sea necesario dialogar con el mercado para definir especificaciones (procedimiento de diálogo competitivo).
- La Dirección de Compras convoque a procesos de innovación a través de políticas sectoriales.
- Se cuente con presupuesto y justificación técnica para financiar las fases del desarrollo.

12.8.6 **Responsables y roles**

- Unidad Requirente: detecta el problema, define las necesidades funcionales y colabora en la elaboración del informe exploratorio.
- Departamento de Convenios: coordina las fases del proceso, elabora bases administrativas y técnicas, publica convocatorias y gestiona la contratación.
- Equipo Técnico de Innovación: puede incluir expertos internos o externos; analiza el estado del arte, participa en la evaluación de propuestas y supervisa la ejecución.
- Unidad Jurídica: revisa la legalidad de las bases, contratos y acuerdos de confidencialidad.
- Finanzas: verifica disponibilidad presupuestaria y realiza seguimiento de los pagos a proveedores innovadores.
- Comisión Evaluadora: evalúa propuestas y prototipos, propone preselecciones y adjudicaciones.
- ChileCompra: emite directrices y bases tipo; puede coordinar procesos de compra innovadora a nivel interinstitucional.

12.8.7 **Etapas del procedimiento**

a. Contratos para la Innovación

i. Fase exploratoria

- Identificar la necesidad o desafío que no tiene solución en el mercado.
- Realizar consultas al mercado, estudios de benchmarking, vigilancia tecnológica y consultas a expertos.

- Elaborar un informe exploratorio que justifique la compra innovadora, describa la problemática, las alternativas existentes y recomendaciones.
 - ii. Fase de convocatoria y selección
 - Elaborar las bases de licitación de innovación, que incluirán:
 - Descripción del desafío o problema a resolver.
 - iii. Fases del desarrollo (prototipado, prueba piloto, escalamiento, etc.).
 - Criterios de evaluación (potencial innovador, viabilidad técnica, impacto, experiencia del oferente, precio, sostenibilidad).
 - Componentes de pago, financiamiento y propiedad intelectual.
 - Condiciones que determinarán la adjudicación o no del contrato.
 - Publicar la convocatoria y recibir propuestas innovadoras de proveedores.
 - Preseleccionar a los proveedores cuyas propuestas se ajusten al desafío, de acuerdo con criterios establecidos.
 - iv. Evaluación y adjudicación
 - Una comisión evaluadora revisa las propuestas preseleccionadas y determina cuáles pasan a la fase de desarrollo.
 - Se puede adjudicar a uno o varios proveedores, conforme a la naturaleza del proyecto.
 - Se suscribe un contrato de desarrollo, que puede contemplar etapas sucesivas con financiamiento parcial y mecanismos de salida si no se cumplen los objetivos.
 - v. Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento
 - Los proveedores desarrollan prototipos, pruebas de concepto o soluciones experimentales.
 - La entidad puede financiar parcial o totalmente el desarrollo y exige rendición de gastos por medio del Sistema de Información.
 - Se establecen hitos técnicos; al final de cada etapa se evalúa y se decide continuar con uno o más proveedores o suspender el proyecto.
 - vi. Fase de conclusión y evaluación
 - Una vez validado el prototipo, se determina si se procede a la adquisición final del bien/servicio innovador.
 - El proceso se evalúa en términos de resultados, impacto, eficiencia y transferencia de tecnología.
 - Se registran las lecciones aprendidas para replicar buenas prácticas.
- b. Diálogo Competitivo de Innovación

Esta modalidad aplica cuando el problema es complejo y requiere dialogar con proveedores para definir especificaciones:

- Convocatoria: la entidad publica un llamado indicando el problema, criterios de preselección y la metodología de diálogo competitivo.
- Preselección: se evalúan antecedentes técnicos y financieros de los proveedores; sólo los preseleccionados participan.
- Diálogo: se realizan reuniones bilaterales confidenciales con cada proveedor para ajustar soluciones y especificaciones técnicas.
- Presentación de ofertas finales: tras el diálogo, se invita a los proveedores a presentar propuestas finales, que se evalúan y adjudican según criterios definidos.
- Adjudicación y contrato: se firma el contrato con el proveedor cuyo proyecto ofrezca la mejor solución, conforme a valor por dinero, viabilidad y potencial innovador.

12.8.8 Prohibiciones y resguardos

- La compra de innovación no debe reemplazar procedimientos regulares cuando existen productos adecuados en el mercado.
- La entidad debe resguardar la confidencialidad de las propuestas y proteger derechos de propiedad intelectual.
- Se prohíbe modificar las bases durante el proceso, salvo mediante adendas debidamente fundadas y publicadas.
- La participación de la entidad en el financiamiento no puede interpretarse como aporte de capital; se estructura como contraprestación contractual.

12.9 Procedimiento de Compra de Economía Circular

12.9.1 Objetivo

Incorporar la economía circular en los procesos de adquisición del Hospital Padre Alberto Hurtado, priorizando la reutilización y valorización de bienes muebles en desuso, la consideración del ciclo de vida en la evaluación de ofertas y el cumplimiento de la normativa específica. Se busca reducir el impacto ambiental de las compras públicas y optimizar el uso de recursos.

12.9.2 Fundamento normativo

- Artículo 28 del DS 661/2024: obliga a las entidades, antes de adquirir bienes muebles, a consultar el catálogo de economía circular para verificar si existen bienes reutilizables y establece que sólo puede omitirse esta consulta si el bien no puede ser reutilizado por su diseño, uso o función.
- Artículo 31 del DS 661/2024: ordena considerar los costos totales de ciclo de vida al evaluar ofertas, incluyendo costos de mantenimiento, operación, uso de materiales reciclables y disposición final.

- Plataforma de Economía Circular de ChileCompra: desde el 12 de junio de 2025 es obligatoria la consulta al catálogo electrónico de bienes en desuso; las entidades deben publicar bienes dados de baja y revisar la plataforma antes de comprar.
- Decreto Supremo N.º 662/2025 (Reglamento de Economía Circular): regula la transferencia, uso y disposición de bienes muebles en desuso; define principios como valor por dinero, jerarquía en el manejo de residuos, y crea el Sistema de Economía Circular y la Plataforma de Economía Circular.

12.9.3 Definiciones

- Economía circular en compras públicas: modelo de gestión que prioriza la prevención de residuos, la reutilización, la reparación, el reciclaje y la remanufactura de bienes; promueve el uso eficiente de los recursos a lo largo de todo el ciclo de vida.
- Plataforma de Economía Circular: catálogo electrónico administrado por ChileCompra donde se publican los bienes muebles en desuso que pueden ser reutilizados por otras entidades.
- Sistema de Economía Circular: conjunto de normas y herramientas que permite la transferencia, uso o enajenación de bienes muebles en desuso utilizables entre organismos, la ciudadanía y organizaciones sin fines de lucro.

12.9.4 Principios rectores

- Valor por dinero y eficiencia: utilizar bienes reutilizables cuando satisfagan las necesidades, reduciendo costos.
- Jerarquía en el manejo de residuos: preferir la prevención y reutilización antes que el reciclaje o eliminación.
- Sostenibilidad y cuidado ambiental: considerar la huella ecológica y promover el uso de materiales reciclables y energías limpias.
- Transparencia y trazabilidad: registrar y publicar las consultas al catálogo y la transferencia de bienes reutilizados.
- Participación: incentivar la publicación de bienes en desuso y la participación de organizaciones sin fines de lucro y ciudadanía en la reutilización.

12.9.5 Ámbito de aplicación

El procedimiento de economía circular se aplicará cuando el Hospital requiera adquirir bienes muebles. Es obligatorio:

- Consultar el catálogo de economía circular para verificar si existe un bien reutilizable que satisfaga la necesidad.
- Publicar los bienes en desuso que el Hospital deje de utilizar en la Plataforma de Economía Circular.
- Incluir el análisis de ciclo de vida en la evaluación de licitaciones y órdenes de compra (costos de mantenimiento, operación y disposición final).

- Aplicar las disposiciones del DS 662/2025 sobre transferencia, venta o donación de bienes en desuso a la ciudadanía o a organizaciones sin fines de lucro, cuando corresponda.

12.9.6 Responsables y roles

- Unidad Requirente: identifica la necesidad de bienes muebles y justifica si éstos no pueden ser reutilizados por diseño o función.
- Departamento de Abastecimiento:
 - Consulta el catálogo de economía circular antes de iniciar cualquier procedimiento de compra.
 - Publica en la plataforma los bienes en desuso utilizables propiedad del Hospital.
 - Registra la decisión de adquirir nuevo o reutilizar, con su fundamento.
 - Incluye la consideración del ciclo de vida en las bases de licitación.
- Unidad de Gestión de Activos: clasifica bienes en desuso, realiza mantenimiento básico y determina si son utilizables.
- Unidad Jurídica: revisa los actos administrativos que disponen la transferencia, venta o donación de bienes en desuso, conforme al DS 662/2025.
- Finanzas: gestiona el valor residual de los bienes en desuso y valida presupuestos basados en el costo total de ciclo de vida.
- Dirección: aprueba la adquisición de bienes nuevos sólo después de confirmar que no existen alternativas reutilizables; aprueba la enajenación, venta o donación de bienes en desuso.
- ChileCompra: administra la plataforma, dicta directrices y controla el cumplimiento de la obligación de consulta y publicación.

12.9.7 Etapas del procedimiento

- Identificación de la necesidad y justificación
 - La Unidad Requirente describe el bien mueble requerido, indicando las características funcionales.
 - Se justifica por qué no es posible reutilizar un bien similar (si se aplica) y se establece la urgencia de la adquisición.
- Consulta al Catálogo de Economía Circular
 - El Departamento de Abastecimiento consulta el catálogo para determinar si existe un bien en desuso que cumpla con las especificaciones.
 - Si se encuentra un bien adecuado, se coordina la transferencia con la institución enajenante; se registra la gestión y se evita la compra de un bien nuevo.
 - Si no existe un bien adecuado o el bien no puede ser reutilizado por su diseño o uso, se documenta el fundamento y se avanza con el proceso de compra.

- **Publicación de bienes en desuso del Hospital**
 - La Unidad de Gestión de Activos identifica los bienes en desuso utilizables; Abastecimiento los ingresa al catálogo con la información requerida (descripción, estado, valor estimado).
 - Si tras 30 días ninguna entidad manifiesta interés, el bien puede venderse a la ciudadanía a través de la Dirección de Crédito Prendario; si persiste la falta de interesados, se dona a organizaciones sin fines de lucro.
- **Evaluación de ofertas considerando el ciclo de vida**
 - Al evaluar ofertas de bienes nuevos, las bases deben incorporar criterios de sostenibilidad y economía circular:
 - Costos de adquisición, operación, mantenimiento y disposición final.
 - Materiales reciclables, eficiencia energética y reparabilidad.
 - Posibilidad de reutilización futura y reciclaje de componentes.
 - Se ponderan estos factores junto con el precio para determinar el costo total de propiedad.
- **Adjudicación y contrato**
 - Se adjudica la compra o se formaliza la transferencia de bienes reutilizables.
 - Se incluyen cláusulas de economía circular en los contratos (p. ej., obligación del proveedor de retirar embalajes y garantizar la reciclabilidad).

13 Gestión de Contratos

13.1 Objetivo

Este capítulo tiene por finalidad establecer las directrices para la administración de los contratos suscritos por el Hospital Padre Alberto Hurtado, asegurando su cumplimiento oportuno y el correcto uso de los recursos públicos. La gestión de contratos comprende el seguimiento, control, modificación, término y evaluación de las prestaciones adjudicadas, conforme a la Ley N° 19.886, la Ley N° 21.634 y su Reglamento actualizado por el Decreto Supremo N° 661 del Ministerio de Hacienda.

13.2 Principios aplicables

La administración de contratos se regirá por los principios de legalidad, transparencia, probidad, eficiencia, economía y libre competencia. La Ley N° 19.886 consagra que todos los actos del proceso de contratación son públicos, salvo las excepciones legales, y que se deben adoptar medidas para prevenir la corrupción y los conflictos de interés.

13.3 Designación del Administrador de contrato

Para cada contrato adjudicado, en las bases de licitación y en el convenio, se designa a un Administrador de contrato o Contraparte técnica. Su función será velar por el cumplimiento integral del contrato y se requerirá que posea idoneidad técnica, conozca las obligaciones contractuales y

cuente con su Declaración de Intereses y Patrimonio vigente, de acuerdo con la Ley N° 20.880 y la Ley N° 21.634. El administrador de contrato será responsable de:

- Supervisar que el proveedor cumpla con las especificaciones técnicas, plazos de entrega y demás obligaciones pactadas.
- Llevar un expediente de contrato con toda la documentación relevante: bases, oferta ganadora, orden de compra, contrato, informes de avance, actas de recepción, garantías y resoluciones de modificaciones.
- Gestionar las garantías de fiel cumplimiento, anticipos u otras exigidas, y solicitar su renovación o ejecución cuando corresponda.
- Informar oportunamente al Jefe de Departamento de Convenio y a la Dirección del Hospital de cualquier incumplimiento y proponer sanciones o el término anticipado del contrato, cuando sea procedente.

13.4 Registro en el Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público

ChileCompra ha desarrollado un Módulo de Gestión de Contratos dentro del Sistema de Información (Mercado Público) para centralizar y automatizar la administración contractual. Conforme a las directrices emitidas por ChileCompra, el Hospital utilizará obligatoriamente este módulo para registrar y controlar cada contrato suscrito. El uso del módulo permite:

- Registrar digitalmente la orden de compra, el contrato y sus anexos.
- Controlar hitos relevantes (plazos de entrega, recepción parcial y final, renovaciones, término anticipado, ejecución de garantías), generando alertas automáticas para los administradores.
- Registrar actas de recepción de bienes o servicios y dejar constancia de conformidades o rechazos.
- Gestionar modificaciones contractuales (prórrogas, reajustes, ampliación de servicios) con trazabilidad y aprobación electrónica de las autoridades pertinentes.
- Publicar la información de contratos en el portal para fines de transparencia y fiscalización, cumpliendo con el principio de publicidad de la Ley N° 19.886.

El Departamento de Convenios del Hospital, administrará el módulo dispuesto en Mercado Público y cargará oportunamente la información del contrato y coordinará con las Unidades correspondientes, el ingreso de hitos específicos, como las facturas y pagos.

13.5 Seguimiento y ejecución contractual

- Control de ejecución: El Administrador verificará periódicamente que los bienes o servicios se entreguen conforme a lo estipulado en el contrato. Para cada entrega deberá elaborar actas de recepción parcial o final que evidencien la conformidad o las observaciones, las que deberán registrarse en el módulo de gestión de contratos.
- Pagos: Los pagos al proveedor estarán condicionados a la recepción conforme de los bienes o servicios y al cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales que establecen las bases de licitación. El Administrador deberá certificar el cumplimiento, y la Unidad de Finanzas

gestionará el pago oportuno conforme al procedimiento interno y ligará la este hito en el módulo de gestión de contratos.

- **Modificaciones:** Cualquier modificación al contrato (plazo, monto o alcance) deberá ser aprobada mediante resolución fundada de la autoridad competente, respetando lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y el Reglamento. La modificación deberá registrarse en el módulo de gestión de contratos y publicarse en Mercado Público.
- **Término anticipado:** El término anticipado procede en casos de incumplimiento grave del proveedor, hechos sobrevinientes que imposibiliten la ejecución o causas de interés público. La decisión debe adoptarse mediante resolución motivada, previa audiencia al proveedor, y registrarse en el módulo.

14 Pago oportuno

14.1 Contexto normativo

El pago oportuno a proveedores es un principio fundamental del régimen de contratación pública. La Ley N.º 19.886, la Ley N.º 21.634 que la moderniza, su Reglamento (D.S. N.º 661/2024) y la Ley N.º 21.131 sobre pronto pago a 30 días establecen la obligación de que los órganos públicos paguen las facturas de bienes y servicios dentro de plazos razonables y con las formalidades que aseguren trazabilidad y transparencia.

La combinación de estas normas obliga a los organismos compradores a implementar mecanismos eficientes para recibir, verificar y pagar facturas, a fin de garantizar el flujo de caja de proveedores, especialmente micro y pequeñas empresas, y evitar intereses y multas por pagos tardíos.

Los principios aplicables son:

- **Legalidad y probidad:** el pago se efectúa conforme a los contratos y bases, sin prácticas dilatorias injustificadas.
- **Igualdad de trato y no discriminación:** se aplica el mismo procedimiento a todos los proveedores, respetando los tiempos establecidos.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** todas las etapas de recepción, aceptación y pago de facturas deben quedar registradas en el Sistema de Información de Compras Públicas y en el módulo de pagos de ChileCompra.

14.2 Plazo de pago establecidos

a. Ley N.º 21.131 – Pago a 30 días

La Ley de Pronto Pago, publicada en 2019, obliga a los organismos públicos a pagar las facturas o instrumentos tributarios que acrediten la prestación de servicios o el suministro de bienes en un plazo máximo de 30 días corridos contado desde la recepción conforme de los mismos. Cuando existan razones fundadas para extender el plazo —como compras de gran complejidad o situaciones excepcionales— el contrato o las bases deberán explicitarlo, y en ningún caso podrán establecer plazos superiores a 60 días.

La norma prevé que, en caso de incumplimiento, el proveedor tendrá derecho a cobrar interés corriente y una comisión moratoria, los cuales deberán ser incorporados en el monto a pagar.

b. Reglamento de la Ley 19.886 (D.S. N.º 661/2024)

El nuevo reglamento refuerza la obligatoriedad del pago oportuno. Entre las principales disposiciones destacan:

- Acreditación de la recepción conforme: el servicio o unidad usuaria debe emitir un acto que deje constancia de que los bienes o servicios fueron entregados satisfactoriamente. Este acto se comunica al área de abastecimiento y a la unidad financiera para proceder al pago.
- Plazo para observar la factura o guía: una vez recibida la factura electrónica, la entidad dispone de 8 (ocho) días corridos, para formular observaciones. Si no lo hace, se entiende aceptada y se inicia el cómputo del plazo de pago.
- Tramitación en el sistema de pagos de ChileCompra: El Hospital, mediante el Departamento de Gestión Financiera, debe usar el módulo de pago centralizado (o módulo de gestión de pagos) para registrar la recepción de facturas, su aceptación o rechazo y el estado de pago. Este registro constituye evidencia de cumplimiento de los plazos y permite la generación automática de estadísticas de pago oportuno.

c. Ley N.º 21.634

La ley de modernización de compras públicas refuerza las obligaciones anteriores incorporando principios de integridad y sancionando la falta de diligencia en el cumplimiento de los plazos de pago. Entre sus aportes se encuentran:

- La obligación de que todos los miembros de las comisiones de compras y de las unidades de abastecimiento presenten su declaración de intereses y patrimonio, resguardando la probidad en la tramitación de los pagos.
- La incorporación de criterios de economía circular y sostenibilidad, que deben considerarse también al evaluar la celeridad de los pagos.

14.3 Procedimiento interno de pago oportuno en el Hospital Padre Alberto Hurtado

- Recepción y verificación de bienes o servicios: al momento de la entrega de los bienes o culminación del servicio, la unidad usuaria, a través de la contraparte técnica, debe efectuar la revisar la recepción conforme de los bienes y servicios. Si el resultado es satisfactorio, emite el Acta de Recepción Conforme o documento equivalente.
- Ingreso y aceptación de la factura electrónica:
 - El proveedor debe emitir la factura electrónica vinculada a la orden de compra a través del sistema del Servicio de Impuestos Internos (SII).
 - La factura se recepciona en el módulo de pago centralizado de ChileCompra. La unidad de finanzas dispone de un plazo breve para revisar la consistencia de los datos (monto, fechas, identificación de la orden de compra) y efectuar observaciones si correspondiera.
 - Si no existen observaciones, se registra la aceptación de la factura y se inicia el cómputo del plazo de pago.
- Visación y autorización de pago:

- El Administrador o contraparte técnica del contrato certifica que la recepción conforme está documentada y que no existe incumplimiento del proveedor.
- El Departamento de Finanzas valida la disponibilidad presupuestaria y emite la orden de pago a la Tesorería de la institución.
- Plazo de pago: se deberá efectuar el pago dentro del plazo máximo de 30 días corridos desde la aceptación de la factura.
- Registro en el módulo de pago: el pago se registra en el módulo de gestión de pagos de ChileCompra, quedando disponible para consulta del proveedor.
- Intereses y comisiones por mora: en caso de excederse los plazos legales, el Hospital deberá pagar los intereses y comisiones establecidos en la Ley 21.131 y en el contrato. La unidad de finanzas será responsable de calcular y cargar estos valores a la cuenta del proveedor.

14.4 Roles y responsabilidades

- Unidad usuaria: verifica la recepción conforme y comunica cualquier observación dentro del plazo reglamentario.
- Administrador del contrato: certifica la conformidad de la entrega y autoriza la tramitación de la factura, asegurando que no existan incumplimientos contractuales.
- Departamento de Abastecimiento: registra en mercado público la recepción conforme de la orden de compra, previa certificación de la contraparte técnica o administrativa, de los bienes y o servicios.
- Departamento de Finanzas: valida la disponibilidad presupuestaria, revisa la factura, formula observaciones cuando corresponda, autoriza el devengo y efectúa el pago. Debe garantizar el cumplimiento de los 30 días y aplicar intereses moratorios en caso de retraso.

14.5 Uso del módulo de pagos de ChileCompra

El Hospital Padre Alberto Hurtado utilizará obligatoriamente el módulo de pago centralizado y el módulo de gestión de contratos del sistema Mercado Público para registrar y dar seguimiento a las obligaciones de pago. Estas herramientas permiten:

- Recibir automáticamente las facturas electrónicas vinculadas a una orden de compra.
- Registrar la fecha de aceptación o rechazo de cada factura.
- Generar alertas sobre plazos de pago próximos a vencer.
- Publicar estadísticas de pago oportuno y morosidad.

Los encargados de finanzas deben estar capacitados en el uso de este módulo y asegurar que toda factura ingresada sea gestionada a través del sistema, evitando tramitaciones manuales que puedan retrasar el proceso.

15 Custodia, mantención y vigencia de las garantías

15.1 Finalidad y marco normativo

Las garantías son instrumentos de caución destinados a proteger el interés fiscal y asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los proveedores en los procesos de contratación pública. Su uso está regulado por la Ley N.º 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, así como por la Ley N.º 21.634, que moderniza la normativa de compras públicas. Estas normas buscan equilibrar el resguardo patrimonial del Estado con la libre concurrencia de oferentes y la participación de las empresas de menor tamaño.

En el Hospital Padre Alberto Hurtado las garantías únicamente se exigen cuando la cuantía o la naturaleza del contrato justifiquen su uso; en contrataciones de menor monto la regla general es no solicitar garantías, salvo situaciones de riesgo debidamente justificadas en las bases de licitación. El Comité de Compras y la unidad jurídica deberán velar por que la exigencia de garantías sea proporcionada y que se contemple en los documentos licitatorios toda la información necesaria para su correcta constitución, custodia, vigencia y devolución.

15.2 Tipos de garantías aceptadas

Conforme a la normativa vigente y a las directrices de ChileCompra, el Hospital puede aceptar las siguientes modalidades de garantía:

- Vale a la vista: instrumento emitido por un banco que puede originarse por la entrega de dinero en efectivo o contra fondos disponibles en una cuenta corriente. Es pagadero a la vista y cauciona obligaciones a favor del contratante.
- Boleta de garantía bancaria: documento extendido por una institución bancaria a petición del tomador, mediante depósito de dinero o la suscripción de pagarés. Garantiza el cumplimiento de obligaciones asumidas frente al contratante.
- Póliza de seguro de garantía: instrumento emitido por una compañía de seguros a través del cual se asegura el fiel cumplimiento de las obligaciones del proveedor; en caso de incumplimiento, la compañía paga al asegurado el monto garantizado.
- Certificado de fianza a la vista: instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), en el cual la institución se constituye en fiadora del proveedor frente al acreedor. Es pagadero a la vista.
- Garantías electrónicas: conforme a la Ley N.º 21.634, el Registro Oficial de Garantías de ChileCompra permite la emisión y custodia electrónica de garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento, simplificando su constitución y reduciendo costos para proveedores y organismos públicos.
- Otros instrumentos financieros: cualquier otro mecanismo de caución autorizado por la legislación vigente que cumpla con las exigencias de liquidez, irrevocabilidad y ejecución inmediata.

15.3 Garantía de seriedad de la oferta

15.3.1 Objetivo y exigibilidad

La garantía de seriedad de la oferta tiene por finalidad asegurar que los oferentes mantengan las condiciones de su propuesta hasta la suscripción del contrato, la aceptación de la orden de compra o la constitución de la garantía de fiel cumplimiento. Conforme a la Ley N.º 21.634, esta garantía solo se exige cuando el monto estimado de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, o cuando la naturaleza del contrato conlleve un riesgo significativo que deba ser mitigado; en procesos de menor cuantía no se solicita, salvo que se justifique expresamente en las bases de licitación.

15.3.2 Monto y proporcionalidad

El valor de la garantía debe ser proporcional al riesgo de incumplimiento y al valor del contrato. Cuando sea estrictamente necesario exigirla, no deberá superar el 5 % del monto estimado de la contratación, evitando así constituir una barrera de entrada o un desincentivo para los oferentes.

15.3.3 Forma de constitución

La garantía puede constituirse mediante cualquier de los instrumentos señalados en el apartado 15.2, privilegiando cuando sea posible el uso de garantías electrónicas registradas en el sistema de ChileCompra. Las bases de licitación deben indicar de manera clara:

- El tipo de instrumento aceptado.
- El monto y la moneda (pesos, UF u otra unidad reajutable).
- El plazo de vigencia, que debe cubrir al menos 60 o 90 días desde la apertura de ofertas, según las bases.
- La glosa obligatoria que señale el objeto preciso de la garantía.
- La forma de entrega (física o electrónica) y los datos de la institución que la extiende.
- El procedimiento y plazo para su devolución.
- Las circunstancias de ejecución (por ejemplo, si el oferente se desiste, no suscribe el contrato o no constituye la garantía de fiel cumplimiento).

15.3.4 Devolución, custodia y mantención

Las garantías de seriedad de la oferta se devuelven a los oferentes declarados inadmisibles o desestimados dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución que declare tal circunstancia; para los oferentes preseleccionados o adjudicados se devolverán una vez suscrito el contrato y presentada la garantía de fiel cumplimiento, si procede. Las garantías deberán ser custodiadas en la Unidad de Tesorería del Departamento de Gestión Financiera, donde se mantendrá un registro con el nombre del proveedor, número de licitación, monto, fecha de recepción, vigencia y fecha de devolución. Las garantías electrónicas se administrarán a través del Registro Oficial de Garantías de ChileCompra.

15.4 **Garantía de fiel cumplimiento del contrato**

15.4.1 **Objetivo y alcance**

Esta garantía asegura que el proveedor adjudicado cumplirá íntegramente las obligaciones contractuales, incluidas la entrega de bienes o servicios en los plazos y condiciones pactadas. Se exige al momento de suscribir el contrato, reemplazando la garantía de seriedad de la oferta (cuando esta se haya requerido). Su propósito es resarcir los perjuicios que ocasionaría al Hospital un eventual incumplimiento de las obligaciones contractuales.

15.4.2 **Exigibilidad y monto**

De acuerdo con el Reglamento de la Ley N.º 19.886, la garantía de fiel cumplimiento es obligatoria únicamente en contratos cuyo monto sea igual o superior a 1.000 UTM. En procedimientos de menor cuantía no debe exigirse, salvo que la naturaleza del contrato o un riesgo relevante lo justifique y así se establezca en las bases.

El monto de la garantía debe fijarse en forma proporcionada al valor total del contrato y al riesgo asociado. El Reglamento establece que puede fluctuar entre el 5 % y el 30 % del monto del contrato; solamente en casos excepcionales, debidamente fundados, se podrá exigir un porcentaje mayor. Las bases deben indicar si el monto es fijo o variable (porcentaje del contrato) y justificar su determinación.

15.4.3 **Modalidades de entrega y vigencia**

La garantía de fiel cumplimiento puede constituirse mediante uno o varios de los instrumentos detallados en el apartado 15.2. El plazo de vigencia será el que se determine en las bases, el cual debe cubrir al menos la duración del contrato y extenderse, en el caso de prestaciones de servicios, por 60 días hábiles posteriores al término del contrato, para garantizar la reparación de eventuales incumplimientos u obligaciones pendientes. Si las bases nada señalan, se entenderá que la vigencia debe extenderse por ese periodo adicional.

15.4.4 **Devolución y renovaciones**

Al término de la ejecución contractual y transcurrido el plazo de vigencia indicado, la garantía será devuelta al proveedor, siempre y cuando el Hospital haya verificado la completa y satisfactoria ejecución de las obligaciones contractuales y no existan multas ni reparos pendientes. En caso de prórroga del contrato, el proveedor deberá renovar la garantía por un periodo equivalente a la prórroga más 60 días adicionales.

15.4.5 **Custodia**

Al igual que con la garantía de seriedad de la oferta, la custodia de la garantía de fiel cumplimiento recae en la Unidad de Tesorería del Hospital, la cual llevará un registro actualizado de todas las garantías vigentes. Cuando se trate de garantías electrónicas, el sistema de ChileCompra automatizará su custodia y vigencia a través del Registro Oficial de Garantías.

15.5 **Garantías de anticipo y otras cauciones**

En los casos en que el contrato contemple pagos por anticipo o adelantos de fondos al proveedor, el Hospital deberá exigir una garantía adicional que asegure la correcta utilización de dichos

fondos. El monto de esta garantía será equivalente al porcentaje de anticipo pactado y su vigencia se mantendrá hasta la rendición y aprobación de los gastos correspondientes.

Asimismo, podrán solicitarse otros instrumentos de caución cuando las características del contrato lo justifiquen (por ejemplo, garantías por la correcta operación de equipos, buen funcionamiento, conservaciones u obligaciones post venta). Su exigibilidad, monto y vigencia se determinarán en las bases licitatorias, cuidando de no generar barreras de acceso indebidas.

15.6 Control, registro y verificación de garantías

Para asegurar la trazabilidad y correcto manejo de las garantías, el Hospital implementará las siguientes medidas:

- Registro centralizado: la Unidad de Tesorería llevará una base de datos o planilla donde se consignarán todas las garantías recibidas (tipo, banco o aseguradora emisora, número de documento, monto, fecha de recepción, fecha de vencimiento, licitación asociada y proveedor). Este registro deberá ser actualizado permanentemente.
- Seguimiento de vigencias: La Unidad de Tesorería será responsable de monitorear las fechas de vencimiento de las garantías y de gestionar oportunamente su renovación cuando corresponda, informando al proveedor con anticipación suficiente.
- Ejecución de garantías: en caso de incumplimiento contractual, se procederá a la ejecución de la garantía conforme a las causales previstas en las bases y en la legislación. La decisión de ejecutar la garantía deberá ser precedida de un informe técnico y jurídico que fundamente la medida y su proporcionalidad.
- Devolución: la devolución o liberación de la garantía se realizará una vez verificado el cumplimiento total de las obligaciones caucionadas. La entrega de garantías físicas se realizará contra recibo y las electrónicas serán liberadas en la plataforma de ChileCompra.

15.7 Transparencia y coordinación con el Sistema de Información

El Hospital Padre Alberto Hurtado deberá asegurar que toda la información relativa a la constitución, vigencia y devolución de las garantías se registre en el Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público) o en el módulo específico habilitado para garantías en ChileCompra.

La incorporación del Registro Oficial de Garantías creado por la Ley N.º 21.634 facilita la gestión electrónica de garantías y reduce costos para los proveedores; por tanto, en lo posible se utilizarán las garantías electrónicas y se realizará su seguimiento a través de dicho registro. Esta trazabilidad permite la fiscalización por parte de la Contraloría General de la República y el acceso de la ciudadanía a la información, fortaleciendo los principios de transparencia y probidad administrativa.

16 Sistema de bodegas

16.1 Introducción y marco normativo

Las Bodegas del Hospital Padre Alberto Hurtado constituyen un componente esencial de la cadena de abastecimiento y forma parte del cumplimiento de la Ley N.º 19.886 de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento (DS N.º 661 de 2024 del

Ministerio de Hacienda), así como de las obligaciones de probidad y modernización introducidas por la Ley N.º 21.634. Estas normas exigen que las adquisiciones públicas se gestionen con transparencia, trazabilidad, eficiencia y responsabilidad fiscal, tanto en la adquisición como en la recepción, almacenamiento, distribución y control de los bienes y servicios adquiridos.

La administración de bodegas debe garantizar que:

- Las existencias se encuentren disponibles y en condiciones adecuadas para la prestación de los servicios de salud.
- Se aseguren la trazabilidad, custodia y conservación de los productos.
- Las operaciones de recepción, registro, almacenaje, distribución y control de inventarios se ejecuten conforme a las normas vigentes y a las mejores prácticas de gestión.
- Exista un sistema de información robusto e interoperable con el portal Mercado Público y con los sistemas contables y de inventarios del hospital.

16.2 Uso del sistema de información

El Departamento de Abastecimiento es responsable de la administración de las bodegas y debe asegurar que los funcionarios ratifiquen y contrasten con las órdenes de compra de la plataforma www.chilecompra.cl para el registro de recepciones de mercancías. De acuerdo con el reglamento de la Ley 19.886 y las directrices de ChileCompra, toda adquisición y su seguimiento deben registrarse en la plataforma oficial, garantizando la trazabilidad de los procesos y el acceso a la información por los órganos de fiscalización.

Para efectos de las operaciones internas (recepción, registro de existencias, almacenamiento y distribución), el Hospital debe contar con un sistema informático de control de inventarios integrado con el módulo de compras de Mercado Público, de modo de permitir el registro oportuno y exacto de entradas y salidas, la generación de alertas de stock y la elaboración de reportes para la toma de decisiones.

16.3 Bodegaje y acceso

La Bodega Central, dependiente del Departamento de Abastecimiento, es un área de acceso restringido. El encargado de bodega es responsable de la custodia de los productos adquiridos, de los registros y de la correcta mantención de los artículos almacenados, en conformidad a la normativa vigente.

16.4 Procedimiento de recepción de mercaderías

La recepción de mercaderías comprende las actividades que permiten recibir, comprobar y registrar la entrega de productos adquiridos o donados al hospital. Los procedimientos variarán según el tipo de producto:

16.4.1 Recepción general

- Documentación previa: La orden de compra de mercado público, guía de despacho y/o factura se envían a la bodega por medios electrónicos o físicos.

- Verificación: El personal de bodega revisa que la guía o factura se ajuste a lo solicitado en la orden de compra: razón social, número de orden, precios, cantidades, especificaciones técnicas, fechas de vencimiento y estado de los productos.
- Recepción conforme o rechazo:
 - La recepción de los productos, se registra en el sistema informático y se genera la recepción conforme de la orden de compra en mercado público, la cual se envía al Departamento de Contabilidad para el devengo y pago oportuno de la factura.
 - Si el producto no cumple con lo solicitado, se emite un informe de rechazo y se comunica al proveedor a través de Mercado Público, registrando la causal en el sistema y gestionando la devolución
- Documentación firmada: Toda guía o factura debe ser firmada con fecha por el personal receptor. En caso de rechazo, se consignará la razón en la documentación.
- Recepción de equipos o bienes complejos: Cuando se trate de equipos o bienes de alta tecnología, además de la revisión administrativa se solicitará un informe técnico de recepción en condiciones adecuadas, con la participación de la unidad usuaria correspondiente.

16.4.2 Recepción de perecibles

Las recepciones de alimentos y otros productos perecibles se realizan en conjunto con la unidad de Alimentación:

- Se verifica la concordancia entre los kilos recibidos y los valores de la orden de compra. Cualquier diferencia se deja constancia en la guía o factura.
- La calidad de los productos es evaluada por el personal de alimentación. En caso de no conformidad, se rechaza la mercadería al momento de la entrega y se registra en los documentos de transporte.
- Una vez recepcionados conforme, la unidad de alimentación es responsable de su conservación y posterior distribución.

16.4.3 Recepción de donaciones

- Las donaciones deben ser autorizadas formalmente por la Dirección del Hospital.
- Deben registrarse en el sistema de control institucional con la documentación de respaldo (acta de donación, guía de despacho, informes de calidad).
- Los bienes donados deben cumplir con los estándares de calidad, vigencia y seguridad establecidos por las normas sanitarias y sectoriales.
- La recepción debe realizarse bajo criterios de publicidad y control, evitando conflictos de interés.

16.5 Registro de existencias y documentación

Una vez aceptada la mercadería:

- Registro informático: Se ingresa la recepción en el sistema informático, asignando un código interno de bodega, número de lote y ubicación. Se registran tanto bienes comprados como donados.
- Envío a contabilidad: La guía o factura original, junto con la recepción, se envía al Departamento de Contabilidad para el devengo, mientras que una copia se archiva en la bodega.
- Contenido de los registros: Cada entrada de mercadería debe incluir al menos: fecha, proveedor, número de orden de compra o resolución, número de guía/factura, cantidad, código y nombre del producto, valor unitario y total, y firma del registrador.
- Registros de salidas: Toda entrega de productos desde bodega debe quedar registrada en el sistema, indicando el centro de responsabilidad, la fecha, el receptor y las cantidades entregadas.

16.6 Almacenamiento

La bodega debe disponer de espacios y estanterías adecuados para cada tipo de producto, de acuerdo con normas sanitarias y de seguridad:

- Almacenamiento general: Los productos se ordenan por categorías, con el nombre y código visible. Se aplica el método PEPS (primeras entradas, primeras salidas) para evitar vencimientos.
- Material estéril: Debe almacenarse en estanterías a 30 cm del suelo y 1 m del techo, protegido del polvo y la humedad.
- Productos refrigerados: Deben almacenarse en cámaras o refrigeradores autorizados, manteniendo la cadena de frío según las especificaciones del proveedor.
- Medicamentos controlados: Se guardan bajo llave en un área especial, con control y supervisión de un químico farmacéutico.
- Instrumental y equipos: Deben almacenarse de forma que se evite su deterioro y se facilite su identificación.
- Productos inflamables o peligrosos: Deben almacenarse en áreas separadas y ventiladas, con las señalizaciones y medidas de seguridad requeridas.

Es necesario definir zonas de almacenamiento según la clasificación del producto (sub-bodegas) y utilizar un único punto de almacenamiento por código, salvo que el producto esté embalado en unidades cerradas e identificadas. El sistema informático debe reflejar la ubicación exacta de cada artículo.

16.7 Custodia y mantención

El encargado de bodega es responsable de la custodia, orden y mantención de los artículos almacenados. Para optimizar el espacio y asegurar un control eficiente se debe:

- Separar los productos por categorías y sub-bodegas (inflamables, controlados, clínicos, etc.).
- Contar con áreas definidas para la recepción, preparación de pedidos y retiro.
- Mantener las estanterías y pasillos en condiciones de orden y limpieza.

- Identificar cada ubicación con autoadhesivos que indiquen el código y nombre del producto.
- Registrar los productos en cuarentena en el sistema, adjuntando documentación de respaldo y las medidas correctivas tomadas.

16.8 Procedimiento de pago

- Recepción de documentación: Los DTE (Documentos tributarios electrónicos) que se reciben en la bodega, en conjunto con los productos, se procesan, se ligan a las órdenes de compra y en se genera la recepción conforme de la orden de compra en mercado público, en caso de corresponder. Se envían posteriormente al Departamento de Contabilidad, acorde a las nóminas que ellos remiten y que recaban en forma diaria desde la casilla Custodium.
- Devengo: Contabilidad registra el devengo de la factura.
- Validación de servicios: Para los servicios con convenio, la recepción conforme debe ser emitida por la unidad usuaria y con ello se genera la recepción conforme de la orden de compra en mercado público en conjunto con el/los DTE.
- Seguimiento de plazos: El encargado de contabilidad y el administrador del contrato deben monitorear los plazos de pago para evitar intereses por mora y sanciones.

16.9 Distribución de productos

La distribución involucra al personal de bodega y a los representantes de cada Centro de Responsabilidad (CR). El proceso incluye:

- Recepción de solicitudes de productos o insumos por parte de los CR a través del sistema de inventarios.
- Verificación de stock y preparación de pedidos por parte de la bodega.
- Registro de la salida en el sistema, consignando fecha, receptor, productos y cantidades.
- Entrega física al solicitante, quien debe revisar y firmar la conformidad.
- En caso de faltantes, el sistema activará la alerta de stock para iniciar el procedimiento de compra.

16.10 Política de inventario

16.10.1 Objetivo

Optimizar la custodia de los productos, asegurando la disponibilidad de las existencias y evitando pérdidas por obsolescencia, vencimiento, robo o merma. La política debe garantizar la continuidad operativa del hospital y el uso eficiente de los recursos públicos.

16.10.2 Proceso de inventario

El proceso de inventario comprende fases que permiten identificar el estado de las existencias y adoptar acciones de mejora:

- **Conservación:** Los productos deben estar correctamente ubicados y ordenados para facilitar el conteo y el control.
- **Identificación:** Cada artículo tiene un código único y ubicación definida.
- **Instrucción y formación:** Están definidas las tareas de cada funcionario en el inventario y deben estar capacitados en los procedimientos.
- **Ejecución:** Se realiza el conteo físico y se cruza con los registros del sistema corroborando su cuadratura, o en su defecto se adoptan las medidas correctivas correspondientes en la fase evaluación.
- **Evaluación:** Se analizan las causas de las variaciones y se implementan planes de mejora con tareas definidas, fechas y responsables.

El inventario debe llevarse a cabo semestralmente y puede complementarse con conteos semanales de muestras aleatorias.

16.10.3 Mecanismos de control y alerta de stock

El Hospital cuenta con un sistema de alerta diaria de stock que verifica los niveles de existencias en la Bodega Central. Dicho sistema monitorea el stock mínimo y stock crítico por producto; cuando el nivel desciende por debajo de los parámetros definidos, la alerta activa la planificación de compra correspondiente. Este mecanismo evita quiebres de stock, asegura la continuidad del servicio y cumple con las exigencias de la normativa respecto de la programación y eficiencia de las adquisiciones.