



RESOLUCIÓN EXENTA CP N° 3346 / 2026

MATERIA: Aprueba Manual de Procedimiento de Compras.

PUERTO MONTT , 12 de Febrero de 2026

VISTO:

- 1.- El Memo N° 3221/2026 del Depto. de Administración y Finanzas, dirigido al Depto. de Asesoría Jurídica, por el cual solicita formalizar el Manual de Procedimiento de Compras.
- 2.- La necesidad de aprobar el Manual de Procedimiento de Compras, aplicable conforme la Ley 19.886, y su actual Reglamento, regido por el Decreto Supremo N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda.

CONSIDERANDO:

Que conforme lo dispone el artículo 38 inc. 2° del Decreto Supremo N° 136/2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud, la SEREMI de Salud está facultada para aprobar los Manuales de cada una de las dependencias que se estructuren al interior de su organización.

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en el DFL N° 1/2005 del Ministerio de Salud, Decreto Supremo N° 136/2004 del Ministerio de Salud, Reglamento del Ministerio de Salud, Ley 19.886, Ley 19.880, Decreto Supremo N° 90/2022 del Ministerio de Salud, que designa a esta Secretaría Regional Ministerial de Salud, Resolución Exenta RA N° 286/1528/2023 de la Subsecretaría de Salud Pública, que establece el Orden de Subrogancia en la SEREMI de Salud, Región de Los Lagos y en uso de mis facultades legales, dicto lo siguiente

RESOLUCIÓN:

- I.- **APRUÉBASE** el Manual de Procedimiento de Compras, versión N° 3 y que consta de 42 fojas, el cual tendrá aplicación dentro de la jurisdicción vigente de esta Secretaría Regional Ministerial de Salud, Región de Los Lagos.
- II.- **TÉNGASE PRESENTE** que la presente Resolución comenzará su vigencia con fecha **01 de enero de 2026**, por razones de buen servicio y sin perjuicio de su actual formalización.
- III.- **NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a los interesados por comunicación electrónica, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 19.880.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

SOFÍA PILAR TORRES MANSILLA

12-02-2026

SEREMI (S) DE SALUD

Ministerio de Salud



Nombre	Cargo	Fecha Visación
Javier Patricio Tampe Rehbein	JEFE(A) DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA	12/02/2026 10:05:32

Distribución:

- 1.- DAF
- 2.- Depto. de Asesoría Jurídica



Código: cXdGUFVEXA validar en <https://ceropapel.minsal.cl/validadoc-minsal>

GESTIÓN INTERNA 010341/2026

 SEREMI Region de Los Lagos Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
--	--	-----------------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD
REGION LOS LAGOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Fecha : Enero 2026
Versión : 3

CONTENIDO

INTRODUCCION	05.
OBJETIVOS.....	06.
ALCANCE Y APLICACIÓN	06.
ORGANIGRAMA.....	07.
1. DEFINICIONES IMPORTANTES DENTRO DEL PROCESO DE COMPRA	08.
2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	11.
3. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA	12.
3.1 Personas, Unidades y Términos involucrados en el Proceso de Compra	12.
3.2 Competencias	13.
3.3 Proceso de Compras	14.
3.4 Modalidades de Compras	14.
3.4.1 Convenio Marco	14.
3.4.2 Licitación o Propuesta Pública	14.
3.4.2.1 Formulación de Bases	15.
3.4.2.2 Criterios de Evaluación	15.
3.4.3 Licitación o Propuesta Privada	15.
3.4.4 Trato o Contratación Directa.....	16.
3.4.5 Compra Ágil	17.
4. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN CASO DE ALERTAS SANITARIAS	18.
4.1 Trato Directo	18.
4.2 De las Garantías Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	19.
4.3 Contrataciones sujetas a Toma de Razón	19.
5. PLAN DE COMPRAS.....	19.
6. PROCESOS DE COMPRA	20.
6.1 Compras a través de Catalogo Convenios Marco	20.
6.1.1 Compras iguales o menores a 1.000 UTM	21.
6.1.2 Compras mayores a 1.000 UTM	22.
6.2 Compra Ágil	23.
6.3 Compras a través de Licitación o Propuesta Pública	25.
6.3.1 Licitación o Propuesta Pública menor a 100 UTM.....	26.
6.3.2 Licitación o Propuesta Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.	28.
6.3.3 Licitación o Propuesta Pública igual o superior a 1.000 UTM hasta las 3.000 UTM	31
6.4 Compra a través de Licitación o Propuesta Privada	34
6.5 Compras a través de Trato Director	34.

7. GESTION DE CONTRATO Y PROVEEDORES	36.
7.1 Materialización del Contrato.....	37.
7.1.1 Compras Simples o Estándares	37.
7.1.2 Compras Complejas	37.
7.1.3 Gestionar la Relación con el Proveedor	37.
8. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	37
9. DE FACTURAS, PAGO, RECEPCIONES Y GARANTÍAS	38.
9.1 De las Facturas y pagos	38.
9.2 De las Recepciones	38.
9.3 De las Garantías	39.
10. POLITICAS DE INVENTARIO	39.
10.1 SubTítulo 29	40.
11. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD.....	40
12. DE LOS FORMATOS	40.
Formato Solicitud de Compras	40.
Formato Recado Interno	41.
Formato Recepción Conforme	41.

 SEREMI Región de Los Lagos Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	---	--

INTRODUCCIÓN

Con fecha 28 de Noviembre de 2023, fue promulgada la ley N° 21.634, que Moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, la cual fue publicada en el Diario Oficial con fecha 11 de Diciembre de 2023 y el Decreto N° 661 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250 del 2001 del Ministerio de Hacienda.

De acuerdo con esto el presente Manual busca dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N° 6 del Decreto 661 de Junio del 2024, el que se ajusta a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

Este Manual se refiere a los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Secretaría Regional Ministerial de Salud de la Región de Los Lagos, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley de Compras, abarcando :

- Formulación de Bases
- Criterios y mecanismos de evaluación
- Gestión de Contratos y de Proveedores
- Recepción de Bienes y Servicios
- Procedimientos para el Pago Oportuno
- Política de Inventarios
- Uso del Sistema de Información
- Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra
- Organigrama de la Entidad
- Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad
- Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y al forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

El objetivo de este Manual, es servir de instrumento de apoyo, en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Unidad de Abastecimiento, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, proporcionando una guía para los diferentes procesos de compra, que realiza la Secretaría Regional Ministerial de Salud de la Región de Los Lagos, definiendo responsables y actividades de cada una de las etapas de proceso de compras.

Cabe señalar que este documento es una adaptación restringida a la realidad organizacional de esta Institución, en cuanto a estructura y delegación de facultades, del Manual de Procedimiento de Adquisiciones emanado del Ministerio Salud y que deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa vigente, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este.

 SEREMI Región de Los Lagos Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
--	--	-----------------------------------

Objetivos Específicos

Contar con información de calidad, que permita apoyar las distintas áreas de la Seremi de Salud Región de Los Lagos, que facilite la gestión diaria del Departamento.

Lograr que el personal, conozca las políticas y procesos acerca de las actividades que realiza la Unidad de Abastecimiento.

Uniformar las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Identificar, delimitar y clarificar la responsabilidad de las áreas y de todos los que intervienen en el proceso de compras.

Facilitar las labores de auditoría, la evaluación de control interno y su vigilancia.

Alcance y Aplicación

Este Manual de Procedimientos, es un documento de importancia, constituyéndose en una herramienta de trabajo para los funcionarios responsables de esta actividad, en cuanto a las tareas que deben desarrollar, dentro de los procesos de compra establecidos.

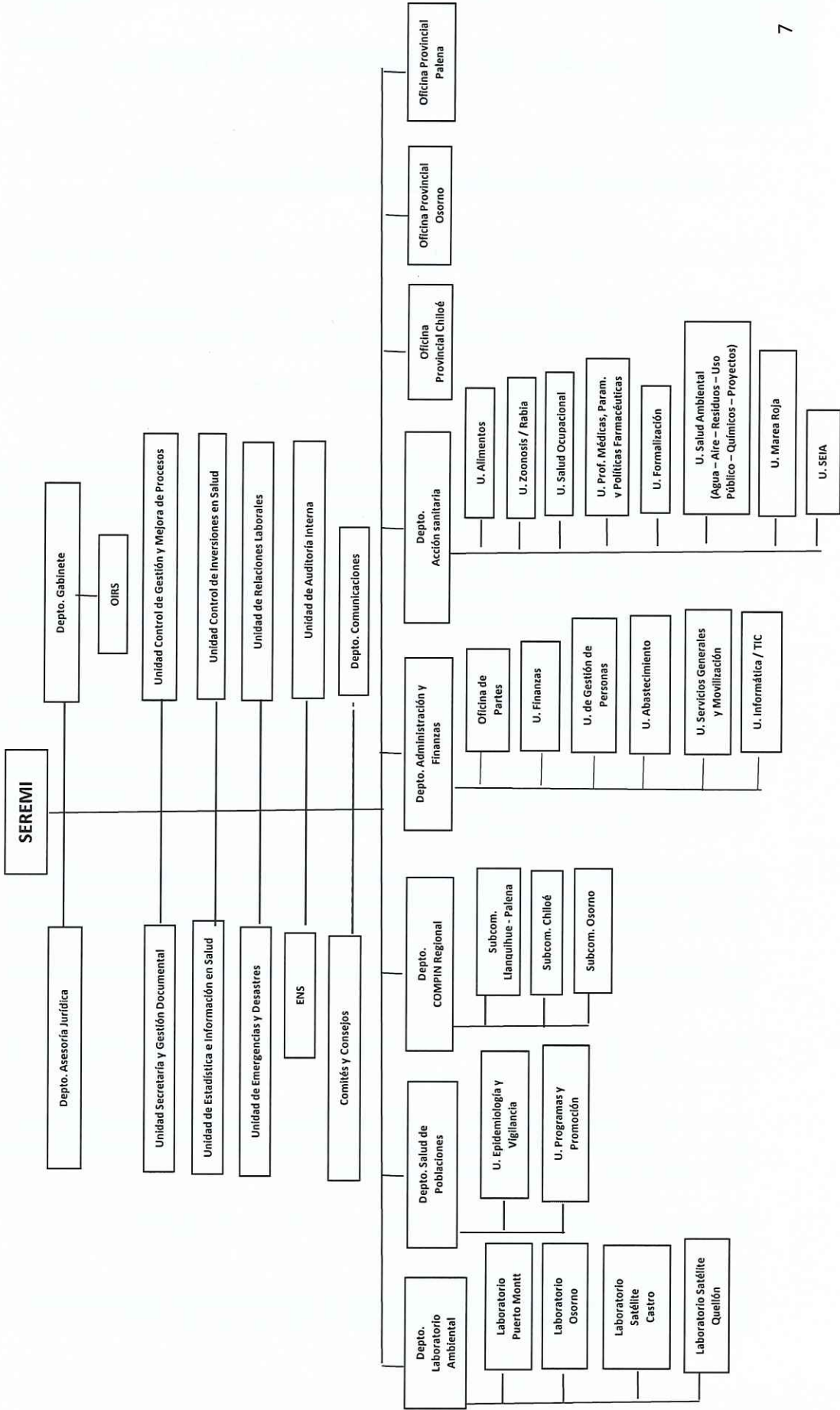
El presente Manual, describe actividades que se realizan en la Unidad de Abastecimiento, que pertenece al Depto. de Administración y Finanzas, DAF, de la Seremi de Salud Región de Los Lagos.

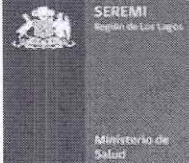


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Fecha : Enero 2026
Versión : 3

ORGANIGRAMA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

1. **DEFINICIONES IMPORTANTES DENTRO DEL PROCESO DE COMPRA**

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación¹:

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

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

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

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el sistema de Información.

Compra Coordinada: Es un mecanismo de contratación pública en el que ChileCompra, o un organismos Comprador designado, organiza y gestiona un proceso de adquisición en representación de varias Entidades Públicas, permitiendo que éstas se adhieran a los resultados de la licitación sin tener que llevar a cabo procesos individuales.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Para efectos del Reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales especializados.

Dirección de Compras o Dirección : La Dirección de Compras y Contratación Pública.

¹ Las definiciones del presente Manual fueron extraídas del artículo 4º del Reglamento de la Ley de Compras, Decreto N° 661 de 2024, y de las Directivas de Compras dispuestas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas en el portal www.chilecompra.cl.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Fecha	: Enero 2026
Versión	: 3

Documentos Administrativos: Para efectos de este Manual de Procedimientos, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.

Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 2 del Reglamento 661.

Formulario: Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades, interesadas en efectuar un Proceso de Compra, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

Formularios de Bases tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

Orden de Compra/Contrato : Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades, publican en el sistema de Información, lista de bienes y servicios de carácter referencial, que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

Proceso de Compras : Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

Proveedor Local: Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el servicio de Impuestos Internos.

Proveedor Extranjero: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

Requerimiento : Es la manifestación formal, generalmente vía sistema informático, de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al área o Unidad de compra del Organismo.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y reglamento.

Reglamento: Reglamento N° 661 de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Sistema de Información: Sistema de información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar ordenes de compra y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

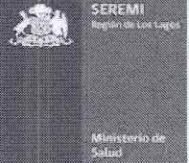
Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- CM : Convenio Marco
- DCCP : Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
- OC : Orden de compra
- SEREMI : Secretaría Regional Ministerial de Salud Región Los Lagos.
- DAF : Departamento Administración y Finanzas.

 SEREMI Región de Los Ríos Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
--	---	--

2. **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

- Ley Nº 19.886 regula las contrataciones de bienes y servicios de las instituciones de la administración del Estado. Actualizada a través de la Ley Nº 21.634, que dando publicada en el Diario Oficial el 11 de Diciembre de 2023.
- El 12 de diciembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial el Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 especificando y detallando las normas legales para la gestión tanto de compradores como de proveedores que venden sus productos y servicios a los organismos públicos.
- Políticas y Condiciones de Uso de ChileCompra
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
- DFL 1/2005 del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L Nº 2.763/79 y de las Leyes Nº 18.933 y Nº 18.469.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Auto Acordado sobre el Funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública
- Ley Nº20.088 que establece como obligatoria la declaración jurada patrimonial de bienes a las autoridades que ejercen una función pública.
- Ley Nº 20.416 que Fija normas especiales para las empresas de menor tamaño.
- Ley Nº 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- Ley Nº19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónca y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley Nº20.285 de Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley Nº 21.131 que establece pago a 30 días.
- Directivas de ChileCompras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

- Dictámenes de Contraloría General de la República.

3. **ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA**

3.1 **Personas, Unidades y Términos, involucradas en el Proceso de Compra**

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

- **Subsecretario(a) de Salud Pública:** Responsable de dar los lineamientos para que las SEREMIS realicen los procesos de compras y contrataciones de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia, probidad y transparencia en relación a los procesos delegados.
- **Secretario(a) Regional Ministerial de Salud de la Región de Los Lagos:** En su labor de máxima autoridad debe velar por el cumplimiento de la normativa vigente de compras y contrataciones públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Institución, con facultades específicas para generar requerimientos de compra. Los Usuarios Requirentes deben enviar a la DAF, a través de los procesos administrativos internos sus solicitudes de compra.
- **Unidad Requirente:** Para los efectos de este Manual, la Unidad requirente serán los Departamentos que conforman la SEREMI a los cuales pertenecen los usuarios requirentes.
- **Departamento Administración y Finanzas (DAF):** Departamento encargado de supervisar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes.
- **Unidad de Abastecimiento:** Dependiente de la DAF. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de compras, ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias de la SEREMI, para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Supervisores/as de Compras :** Funcionarios Acreditados, de la Unidad de Abastecimiento, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compras, para posteriormente gestionarlos publicando en www.mercadopublico.cl

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras, debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de los evaluadores y/o comisión de evaluación cuando corresponda.

- **Otras Unidades relacionadas con el Proceso de Compra:** Unidad de Finanzas, tales como: Presupuesto, Tesorería, Contabilidad; Departamento Jurídico, Unidad de Auditoría, Oficina Gabinete, Oficina de Partes, etc., todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de hechos económicos y de materialización de pagos. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.

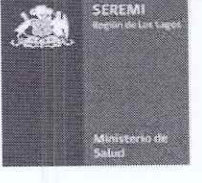
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

- Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la SEREMI, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación es obligatoria, siempre que se realice una licitación, en las que las Evaluaciones de las ofertas revistan gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM y consignada en las respectivas Bases de Licitación.
 - Encargado (a) Unidad de Finanzas :** Responsable de efectuar el compromiso presupuestarios de las Órdenes de Compra, contratos y pagos relacionados con los procesos de compra y resguardo de las Garantías de procesos que la solicitan.
 - Departamento Jurídico :** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones por Tratos Directo, además de emitir Contratos asociados a los procesos de compra, en los casos que estos sean sometidos a su consideración y prestar asesoría a la Unidad de Abastecimiento, en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
 - Gestión de Abastecimiento :** Es la Acción de buscar mejoras permanentes al realizar compras públicas, utilizando los recursos de que disponemos, en la forma eficaz y efectiva, con transparencia y probidad.
 - Definición del Requerimiento:** Una buena definición de requerimientos permitirá que tanto Compradores como Proveedores, manejen la información necesaria, para cumplir con su rol en el proceso, de la mejor forma posible. Nosotros los Compradores sabremos ¿Qué pedir?, ¿Cómo pedirlo? Y ¿Cómo evaluar? las alternativas. Los Proveedores sabrán exactamente qué queremos, lo que le permitirá realizar ofertas que se ajusten a nuestras necesidades.
- Además, si todos, cuentan con la información necesaria y ésta es suficientemente clara, mejora la transparencia del proceso. En resumen, es el "qué" y el "por qué" de una compra pública, formalizado en un documento para asegurar que la adquisición cumpla con los estándares requeridos por la entidad.
- Evaluación de ofertas:** Las ofertas se analizan cuantitativa y cualitativamente. Hay que ser consistentes al momento de realizar la evaluación y usar solo aquellos criterios que se explicitó que se iban a utilizar en las bases, evitando incorporar nuevos requisitos ya que esto comprometerá negativamente la transparencia del proceso.
 - Experiencia Proveedores:** No es admisible limitar la participación de oferentes en una Licitación Pública, estableciendo como requisito una determinada cantidad de años de experiencia; sin embargo la experiencia puede establecerse como un factor a evaluar.

3.2 Competencias

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de Compras de la Institución. Para lo cual deben rendir Prueba de Competencias de ChileCompras, Acreditación, aprobándola y la que debe ser renovada al cumplimiento del período correspondiente, de tal forma de mantener las claves activas.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, a saber: Perfil Compradores y Perfil Supervisor de Compras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

3.3 Proceso de Compra (Condiciones Básicas)

Toda Adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial, para la publicidad de los llamados a licitaciones. De la misma forma, puede utilizar los formularios definidos por la DCCP para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran en el Art. 115 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

3.4 Modalidades de Compras

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, Compra Ágil, en conformidad a la ley de Compras y al Reglamento.

La determinación del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual, la Unidad de Abastecimiento, define el sistema que utilizará para realizar la compra o la contratación de un bien o servicio. La ley de Compras establece los siguientes mecanismos de Compras:

3.4.1 Convenio Marco

Procedimiento de contratación realizada por la DCCP, para procurar el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. La entidad está obligada a consultar el catálogo, antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o Trato Directo o Compra Ágil.

Siempre será prioridad, comprar o contratar a través de Convenio Marco, salvo que la Institución obtenga condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

3.4.2 Licitación o Propuesta Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la SEREMI realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases definidas, formulen sus propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Tipos, Plazos y Montos, asociados Licitación Pública: Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la Licitación puede ser :

TIPO LICITACION PUBLICA	RANGO	PLAZOS EN DÍAS CORRIDO	GARANTIA SERIEDAD OFERTA	GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO CONTRATO	CONTRATO
L1	< 100 UTM	5	NO	NO	NO
LE	>=100 y < 1.000 UTM	10	NO	NO	NO
* LP	>=1.000 y < 5.000 UTM	20	NO	SI	SI
* LR	>= 5.000 UTM	30	SI	SI	SI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

**Resolución Exenta N° 259 del 13 de febrero del 2024, que delega facultades del Subsecretario de Salud en las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, para Compras hasta las 3.000 UTM.*

3.4.2.1 Formulación de Bases

De acuerdo con el artículo 41 del Reglamento 661, las Bases de Licitación deben tener un contenido mínimo, así como un lenguaje claro, comprensible, preciso y directo :

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- Presupuesto disponible, en la medida que se conozca.
- Etapas y Plazos
- Condición, Plazo y Modalidad del Pago.
- El Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- Monto de la Garantía
- Criterios de Evaluación
- En Licitaciones menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de Contrato o se formalizará con la Orden Compra.
- Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el estado.
- La forma de designación de la Comisión Evaluadora.
- Medidas por incumplimiento de Contrato.

3.4.2.2 Criterios de Evaluación

Tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Los Criterios de Evaluación, deben ser objetivos, observables y medibles. La Seremi de Salud Región Los Lagos, considerará criterios técnicos y económicos, para evaluar de forma más objetiva las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos, podrán considerar uno o mas factores y podrán incorporar, en caso necesario uno o más subfactores. También se podrán considerar criterios administrativos para la evaluación.

Se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que puedan producirse en el resultado final de la evaluación.

3.4.3 Licitación o Propuesta Privada

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa resolución fundada que lo disponga (la que deberá ir adjunta en el sistema), mediante el cual se invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las Licitaciones Privadas en el sistema generarán Bases Administrativas.

Por tanto, una adquisición mediante **Licitación Privada** requiere :

- a. La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal, que justifica este mecanismo excepcional.
- b. Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que **NO** pueden ser modificadas.
- c. El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos N° 64 al 70 del Reglamento de Compras.

3.4.4 Trato o Contratación Directa

Mecanismo de compra excepcional contemplado en el Art. N° 8 bis de la Ley de Compras y en el Art. N° 71 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras públicas, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Privada, requiere resolución fundada, la que deberá ir adjunta al Sistema.

Considerando las últimas modificaciones realizadas a la normativa sobre Compras Públicas, se presenta el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo :

N°	Causal	Requiere Resolución	Reglas Especiales
1	Si solo existe un Proveedor del bien o servicio	SI	Publicidad con intención de contratar. Adquisiciones mayores a 1.000 UTM.
2	No se recibieron ofertas o fueron inadmisibles	SI	Siempre que se haya concursado previamente por Licitación Pública y Privada
3	Emergencias, urgencias o imprevistos	SI	Publicidad con intención de contratar. Adquisiciones mayores a 1.000 UTM.
4	Servicios de Naturaleza confidencial	SI	Cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por Ley.
5	Contratación mayor a 1.000 UTM y que requiera proveedor confiable.	SI	Publicidad con intención de contratar. Adquisiciones mayores a 1.000 UTM.
6	Adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.	SI	Empresas de Menor tamaño, sustentabilidad ambiental, entre otras.
7	Cuando existan circunstancias excepcionales por la naturaleza de la contratación: a) Servicios o equipamiento compatibles con tecnologías ya adquirida. b) Costo desproporcionado en contrataciones hasta 100 UTM. c) Contratación de proveedor con alto grado de especialización.	SI	Demostrable.

- d) Pueda afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades.
- e) Conocimiento público de la licitación pone en riesgo el contrato.

La contratación indebidamente fundada, en una o más de las causales indicadas en lo señalado, generará responsabilidades administrativas, que de acuerdo con la legislación vigente, que pudieran corresponder.

Importante : El mal uso de las causales 3 y 5 es responsabilidad del Jefe del Servicio, quien puede enfrentar multas de 10 a 100 UTM y otras sanciones administrativas.

3.4.5 Compra Ágil

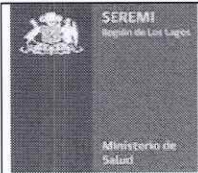
Considerando modificación realizada a la normativa, es una Modalidad de Compras, mediante la cual se podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Sin embargo, de acuerdo a INC-75716-POY1R6, de www.mercadopublico.cl, donde se consulta por compra ágil y sus cotizaciones debemos informar que efectivamente las cotizaciones se deben crear desde el aplicativo de compra ágil desde escritorio en mercado público, debe por lo menos enviar tres cotizaciones a proveedor, sin importar si llegan las 3 de vuelta respondidas, es decir, la obligatoriedad es que cree y envíen 3 cotizaciones y si solo le responde una, podría realizar la Compra Ágil, ya que estaría cumpliendo con lo estipulado en el Reglamento.

La Compra Ágil, no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra aceptada por el proveedor, de acuerdo con el Reglamento de la Ley. Sin embargo, la Unidad de Abastecimiento, perteneciente al Depto. Administración y Finanzas de la Secretaría Regional Ministerial de Salud Región Los Lagos, a través de sus compradores, por probidad y transparencia procederá a dictar la resolución fundada y la publicará, adjuntándola al Sistema.

En este contexto y atendidas las particularidades de esta modalidad de compra, las siguientes consideraciones :

- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil, corresponde al del mes en que se emite la Orden de Compra, el monto total considera todos los costos involucrados, tales como impuestos, fletes.
- No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil, cotizaciones que superen el umbral de las 100 UTM. Cualquier cotización que supere ese límite, deberá ser desestimada.
- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un Contrato con el Proveedor, cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.
- La fragmentación está prohibida. Si la modalidad de Compra Ágil se mal utiliza, con el objeto de parcializar una compra de monto mayor, en mas de una compra igual o inferior a 100 UTM, y para variar el procedimiento de contratación con un mismo proveedor, para un mismo bien o servicio y cercanas en el tiempo de realización, el **Comprador** se expone a responsabilidad administrativa. Por lo tanto, se recomienda utilizar Compra Ágil en la medida que no concurran todas las condiciones recién mencionadas. Cabe destacar que el Observatorio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Fecha : Enero 2026
Versión : 3

ChileCompra, estará monitoreando el comportamiento de las Entidades. En ese sentido, se busca igualmente evitar la realización reiterada de procesos de compra similares, que produzcan una utilización ineficiente de los recursos, duplicando funciones y/o procesos, asegurando de esta forma, la eficiencia en el gasto y la economía procedimental.

- La Compra Ágil, no admite Criterios de Evaluación y apunta a aquellos productos o servicios de simple especificación, que no requiere características especiales y cuya principal selección es el menor costo de la oferta, siempre que cumpla con lo solicitado.

4. **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN CASO DE ALERTAS SANITARIAS**

Donde la Autoridad Ministerial de Salud, autorice a las Seremis de Salud, para contratar a través de procedimientos excepcionales, se deberán realizar gestiones que tiendan a asegurar la probidad, transparencia e imparcialidad de la compra.

Propender a una mayor celeridad en el proceso de compra, en lugar de la utilización del trato directo, se debe priorizar, el uso del Catálogo Electrónico a través de Convenio Marco cuando exista stock disponible y cuando no existan condiciones más ventajosas fuera del convenio marco.

4.1 **Trato Directo**

El artículo 71 del Reglamento 661, señala que en estos casos de emergencia, urgencia o imprevisto, cuando se requiere satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

- Considerar lo siguiente aclarado en caso N° INC-1272759-K0X9B4, asociada al Trato Directo por emergencia, urgencia o imprevisto, regulado en el artículo 71 N° 3 del Reglamento de la Ley N° 19.886 (DS N° 661), lo siguiente:

Quando el monto de la contratación es superior a 1.000 UTM, el organismo debe publicar previamente la intención de contratar en el Sistema de Información de Compras Públicas, en una sección de fácil visibilidad, otorgando un plazo de 5 días hábiles para que otros proveedores puedan solicitar que se evalúe la realización de otro procedimiento de contratación.

Finalizado dicho plazo, la Entidad deberá fundamentar expresamente la decisión de continuar con el Trato Directo.

En cambio, cuando la contratación es igual o inferior a 1.000 UTM, no se requiere la publicación de la intención de contratar. No obstante, debe publicarse igualmente la resolución fundada, el contrato si existiere y la orden de compra, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

- Acto administrativo fundado del SubSecretario (a) de Salud Pública de esta Región Los Lagos, que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener :
 - Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
 - Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

- La Entidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información :
 - La Resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional directa con publicidad, y que aprueba el Contrato si lo hay.
 - La respectiva orden de compra dentro de las 24 hrs. desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato según sea el caso.
- Cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la Resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su Contrato, un Informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por la Unidad Técnica que solicita la adquisición; y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad publica a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el Plan Anual de compras de la Institución.

4.2 De las Garantías Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

La constitución de las Garantías, para asegurar el Fiel y Oportuno cumplimiento del Contrato, se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará un 5% del precio final neto.

No obstante, atendidas las características del Contrato, cuando se considere, fundadamente que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, se podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir Garantía de Cumplimiento del Contrato en los siguientes casos, artículo 121 del Reglamento 661.

- a) Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles, cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio.
- b) Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile, ante los tribunales internacionales y extranjeros.

Las Garantías se constituirán en la forma y por los medios que se indican en el Reglamento de la Ley 19.886.

4.3 Contrataciones sujetas a Toma de Razón

De acuerdo a la normativa vigente y/o instrucciones que establece la Contraloría General.

5. PLAN DE COMPRAS

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas Nº 19.886 y su Reglamento, se debe elaborar la lista referencial de los bienes y/o servicios a comprar durante el transcurso del año y publicarlo en el sistema de información de compras públicas.

Cada año se debe elaborar el Plan Anual de Compras, sin embargo, bajo ninguna circunstancia el PAC obliga a las Entidades a efectuar los procesos de Compra conforme a lo señalado en él.

Entre los objetivos del Plan Anual de Compras podemos mencionar los siguientes :

- * Entregar información para que cualquier persona o empresa planifique sus negocios.
- * Aumentar la participación, logrando mejores condiciones al contratar.
- * Posibilidad de realizar compras coordinadas.
- * Realizar procesos de adquisiciones más eficaces, eficientes y transparentes.
- * Controlar el proceso de abastecimiento de bienes y contratación de servicios.
- * Analizar las desviaciones en el proceso de abastecimiento.
- * Mejorar la toma de decisiones.

6. PROCESOS DE COMPRA

6.1 Compras a través de Catalogo Convenio Marco

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Entidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco, antes de llamar a una Licitación Pública y/o cualquier otra modalidad de compra con excepción de la Compra Ágil.

Cada convenio marco, se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Desde el año 2019 a la fecha se han ido habilitando los Convenio Marco, en la nueva tienda electrónica. Para lograr mayor eficiencia en las compras públicas, se definió un nuevo modelo de convenio marco y la renovación gradual de la tienda electrónica, de manera de convertirla en una nueva plataforma de e-commerce para el estado.

 Artículos de Aseo e Higiene ID 2239-9-4.025	>	 Insumos y Dispositivos Médicos ID 2239-11-4.027	>	 Seguros de Vida ID 2239-1-4.029	>	 Administración y entrega de beneficios ID 2239-19-4.020
 Combustibles ID 2239-9-4.025	>	 Mobiliario General ID 2239-4-4.029	>	 Gas Licuado de Petróleo ID 2239-1-4.025	>	 CM Artículos de Escritorio y Papelería ID 2239-16-4.024
 CM de Venta y Arriendo de Computadoras y Accesorios ID 2239-9-4.025	>	 Emergencias y Prevención ID 2239-9-4.024	>	 Licencia de Ofimática ID 2239-11-4.024	>	 Productos y Servicios de Ferretería ID 2239-9-4.023
 Adquisición Vehículos y Maquinaria ID 2239-8-4.025	>	 Desarrollo, mantención de Software e IAAS ID 2239-19-4.025	>	 Compra Pasajes Aereos Nacionales ID 2239-19-4.021	>	 Alimentos ID 2239-9-4.024

En este contexto es que los Rubros, exigen montos mínimos de compra, por ejemplo :

- Tienda Artículos de Escritorio : Sólo se podrán emitir Ordenes de Compra por un monto superior a 10 UTM.
- Tienda Artículos de Aseo e Higiene : Solo se podrán emitir Ordenes de Compra por un monto superior a 30 UTM.
- Tienda Insumos Médicos : Sólo se podrán emitir Ordenes de Compra por un monto superior a 10 UTM.
- Tienda Ferretería : Solo se podrán emitir Ordenes de Compra por un monto superior a 10 UTM.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

6.1.1 Compras iguales o menores a 1.000 UTM por Convenio Marco

Paso 1: Emisión de Solicitud de Compra

Cada Departamento debe remitir a través de la Plataforma Cero Papel Expediente que contenga su “Solicitud Única de Compras”, visada por el usuario requirente y firmada por su respectiva Jefatura de Depto.; si cada Jefatura de Depto. considera que la Solicitud de Compras, debe llevar otras visaciones de su Depto. será su decisión.

Esta “Solicitud de Compras”, deberá además incluir las visaciones del Encargado (a) de la Unidad de Finanzas y del Jefe (a) del Depto. Administración y Finanzas (DAF). Adjuntar un Recado Interno o Memo que detalle al máximo todo lo relacionado al producto y/o servicio solicitado, además de indicar, cual es el objetivo de la compra, por qué y para qué, para quien, despacho, nombre del contacto etc...

Expediente debe ser enviado al Encargado de la Unidad de Finanzas, para ser revisado y analizada la disponibilidad presupuestaria, autoriza el gasto de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente, y lo registra formalmente asumiendo un compromiso por la adquisición de un bien o servicio y procede a visar la Solicitud para el envío a Jefe/a de DAF, quien autoriza la pertinencia de la compra y la remite a la Unidad de Abastecimiento, para su gestión.

Paso 2: Recepción Expediente con Solicitud de Compra y antecedentes

Una vez recepcionado el Expediente por Plataforma Cero Papel, la Unidad de Abastecimiento a través de su comprador, revisa dicha Solicitud, que se encuentre con las respectivas visaciones y procede a gestionar la compra a proveedor seleccionado, en el Convenio Marco a través del Portal www.mercadopublico.cl.

En caso de que, el bien o servicio no se encuentre disponible en el Catálogo de Convenios Marcos, o bien la Institución obtuviere condiciones más ventajosas por su cuenta, procederán los distintos mecanismos de compra según lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, y en el presente Manual.

Paso 3: Emisión de Orden de compra

Revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, el comprador procede a gestionar la respectiva Orden de Compra, la que queda en estado “guardada” en el Sistema y se emite la Resolución Exenta, que es enviada a través de la Plataforma Cero Papel Expediente, a las visaciones de la Jefatura DAF y Firma de Seremi Salud.

Devuelto el Expediente con la Resolución Exenta firmada a la Unidad de Abastecimiento, se procede a solicitar el Certificado Presupuestario o Folio del Compromiso cierto, que es indispensable para que se emita la Orden de Compra, puesto que el Sistema Mercado Público, no deja emitir Orden de Compra, si no se cuenta con el Folio del Compromiso Cierto (Certificado Presupuestario).

Con dichos antecedentes firmados se procede a emitir la Orden de Compra (OC) al proveedor seleccionado, a través del Portal www.mercadopublico.cl, adjuntando y/o publicando la Resolución en el Sistema.

Posteriormente, la Orden de Compra es enviada por Correo Electrónico al Usuario Requirente, para su conocimiento y fines pertinentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

Paso 4: Envío de antecedente para trámite de pago

Una vez que el Usuario Requiriente, recibe el producto y/o servicio, con Guía Despacho o Factura, procede a emitir su Recepción Conforme, de acuerdo con Formato existente, con un plazo máximo de 03 días hábiles contados de la recepción de su producto o servicio, y envía a la Unidad de Abastecimiento, para que proceda a informar la Recepción Conforme, en Mercado Público.

Junto con informar la Recepción Conforme en Mercado Público, procede a gestionar y preparar el Set con toda la documentación y enviar al área de Contabilidad, de la Unidad de Finanzas, la documentación consistente en : Orden de Compra, Resolución Exenta, Certificado Disponibilidad presupuestaria, Solicitud de Requerimiento, Factura, Recepción Conforme y otros, para que dicha Unidad, se encargue de gestionar los pagos correspondientes.

6.1.2 Compras mayores a 1.000 UTM por Convenio Marco

De acuerdo con RES. Exenta Nº 259 del 13 de Febrero del 2024 de la SubSecretaría (S) de Salud Pública, que delega a los Secretarios (as) Regionales Ministeriales de Salud, la facultad de dictar actos y celebrar contratos regidos por la Ley Nº 19.886 y/o aquella que regule las Compras y Adquisiciones Públicas, para dar cumplimiento al desarrollo de sus funciones propias y cuyo monto no exceda de las 3.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales), según el valor de dicha unidad calculado al mes de Enero de cada año en que sea dictado o celebrado el respectivo acto.

De acuerdo, lo señalado en el párrafo anterior, en las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM y menor a 3.000 UTM, denominadas Grandes Compras, se procederá como se indica :

Paso 1: Emisión de Solicitud de Compra

Cada Departamento debe remitir a través de la Plataforma Cero Papel Expediente que contenga su “Solicitud Única de Compras”, visada por el usuario requiriente y firmado por su respectiva Jefatura de Depto.; si cada Jefatura de Depto. considera que la Solicitud de Compras, debe llevar otras visaciones de su Depto. será su decisión.

Esta “Solicitud de Compras”, deberá además incluir las visaciones del Encargado (a) de la Unidad de Finanzas y del Jefe (a) del Depto. Administración y Finanzas (DAF). Adjuntar un Recado Interno o Memo más las Bases Técnicas de lo solicitado, donde debe indicar el máximo todo lo relacionado al producto y/o servicio solicitado, además de indicar, cual es el objetivo de la compra, por qué y para qué, para quien, despacho, nombre del contacto etc...

Expediente debe ser enviado al Encargado de la Unidad de Finanzas, para ser revisado y analizada la disponibilidad presupuestaria, autoriza el gasto de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente, y lo registra formalmente asumiendo un compromiso por la adquisición de un bien o servicio y procede a visar la Solicitud para el envío a Jefe/a de DAF, quien autoriza la pertinencia de la compra y la remite a la Unidad de Abastecimiento, para su gestión.

Paso 2: Recepción Expediente con Solicitud de Compra y antecedentes

Una vez recepcionado el Expediente por Plataforma Cero Papel, la Unidad de Abastecimiento a través de su comprador, revisa que dicha Solicitud, que se encuentre con las respectivas visaciones, y procede con el proceso:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Fecha : Enero 2026
Versión : 3

- Se comunicará a través del Sistema, la Intención de Compra a todos los Proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco.
- Se procede al llamado y se publica la Intención de Compra como mínimo 10 días hábiles, contados de su publicación.
- Las ofertas recibidas en este procedimiento de Grandes Compras, serán evaluadas, según los criterios y ponderaciones definidos por el Usuario Requirente en sus Bases Técnicas.
- Durante el período de publicación el Comprador debe monitorear la “Licitación”, remitiendo las preguntas de los Proveedores si las hubiera al Usuario Requirente, para dar respuesta publicando dentro de los tiempos establecidos.
- Se emitirá un Acta de Evaluación por Usuario Requirente que contendrá, Fecha, ID Licitación, Fecha Publicación, Cuadro de Evaluación, Propuesta adjudicada.
- Luego con el Acta de Evaluación Firmada se procede a emitir Resolución de Adjudicación, la que debe ser visada entre otros por el Depto. Jurídico.
- Con los Actos Administrativos se resuelve la adjudicación en el Portal www.mercadopublico.cl
- Una vez adjudicado y emitida la Orden de Compra, la Unidad de Abastecimiento procede a solicitar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, según la normativa.
- Luego se procede a enviar vía Plataforma Cero Papel Expediente con todos los antecedentes, para la emisión del Contrato y su Resolución que aprueba.

6.2 Compra Ágil

Modalidad de Compras, mediante la cual se podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del sistema de Información,

La Compra Ágil, no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra aceptada por el proveedor, de acuerdo con el Reglamento de la Ley.

Sin embargo, la Unidad de Abastecimiento, perteneciente al Depto. Administración y Finanzas de la Secretaría Regional Ministerial de Salud Región Los Lagos, a través de sus compradores, por probidad y transparencia procederá a dictar la resolución fundada y la publicará, adjuntándola al Sistema.

Paso 1: Emisión de Solicitud de Compra

Cada Departamento debe remitir a través de la Plataforma Cero Papel Expediente que contenga su “Solicitud Única de Compras”, visada por el usuario requirente y firmada por su respectiva Jefatura de Depto.; si cada Jefatura de Depto. considera que la Solicitud de Compras, debe llevar otras visaciones de su Depto. será su decisión.

Esta “Solicitud de Compras”, deberá además incluir las visaciones del Encargado (a) de la Unidad de Finanzas y del Jefe (a) del Depto. Administración y Finanzas (DAF). Adjuntar un Recado Interno o Memo que detalle al máximo todo lo relacionado al producto y/o servicio solicitado, además de indicar, cual es el objetivo de la compra, por qué y para qué, para quien, despacho, nombre del contacto etc...

Expediente debe ser enviado al Encargado de la Unidad de Finanzas, para ser revisado y analizada la disponibilidad presupuestaria, autoriza el gasto de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente, y lo registra formalmente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

asumiendo un compromiso por la adquisición de un bien o servicio y procede a visar la Solicitud para el envío a Jefe/a de DAF, quien autoriza la pertinencia de la compra y la remite a la Unidad de Abastecimiento, para su gestión.

Paso 2: Recepción Expediente con Solicitud de Compra y antecedentes

Una vez recepcionado el Expediente por Plataforma Cero Papel, la Unidad de Abastecimiento a través de su comprador, revisa dicha Solicitud, que se encuentre con las respectivas visaciones y procede a gestionar la compra. En caso de que, el bien o servicio no se encuentre disponible en el Catálogo de Convenios Marcos y no reviste complejidad, se gestiona en esta modalidad si el costo es menor a 100 UTM, según lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, y en el presente Manual.

Paso 3: Emisión de Orden de compra

Se procede a realizar las cotizaciones a través del Módulo de Compra Ágil, completando el formulario correspondiente. Finalizado el plazo establecido, se selecciona la oferta de menor valor que cumpla con todos los requisitos solicitados; en caso contrario, se evalúa la siguiente oferta que cumpla, y así sucesivamente.

Se emite la respectiva Orden de Compra, la que queda en estado “guardada” en el Sistema y se emite la Resolución Exenta, que es enviada a través de la Plataforma Cero Papel Expediente, a las visaciones de la Jefatura DAF y Firma de Seremi Salud.

Devuelto el Expediente con la Resolución Exenta firmada a la Unidad de Abastecimiento, se procede a solicitar el Certificado Presupuestario o Folio del Compromiso cierto, que es indispensable para que se emita la Orden de Compra, puesto que el Sistema Mercado Público, no deja emitir Orden de Compra, si no se cuenta con el Folio del Compromiso Certo (Certificado Presupuestario).

Con dichos antecedentes firmados se procede a emitir la Orden de Compra (OC) al proveedor seleccionado, a través del Portal www.mercadopublico.cl, adjuntando y/o publicando la Resolución en el Sistema.

Posteriormente, la Orden de Compra es enviada por Correo Electrónico al Usuario Requirente, para su conocimiento y fines pertinentes.

Paso 4: Envío de antecedente para trámite de pago

Una vez que el Usuario Requirente, recibe el producto y/o servicio, con Guía Despacho o Factura, procede a emitir su Recepción Conforme, de acuerdo con Formato existente, con un plazo máximo de 03 días hábiles contados de la recepción del su producto o servicio, y envía a la Unidad de Abastecimiento, para que proceda a informar la Recepción Conforme, en Mercado Público.

Junto con informar la Recepción Conforme en Mercado Público, procede a gestionar y preparar el Set con toda la documentación y enviar al área de Contabilidad, de la Unidad de Finanzas, la documentación consistente en : Orden de Compra, Resolución Exenta, Certificado Disponibilidad presupuestaria, Solicitud de Requerimiento, Factura, Recepción Conforme y otros, para que dicha Unidad, se encargue de gestionar los pagos correspondientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Fecha : Enero 2026
Versión : 3

6.3 Compras a través de Licitación o Propuesta Pública

Una Licitación Pública, es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Se deben establecer las condiciones que permitan alcanza la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta.

Las bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros. Gana la licitación la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases.

Importante hay que considerar que : Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa “Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga”.

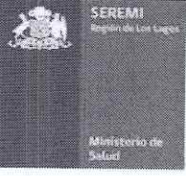
Tipos de Licitación que gestiona esta Institución:

- Licitación Pública para contrataciones inferiores a 100 UTM – L1
- Licitación Pública para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM. – LE
- Licitación Pública para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM – LP

**Resolución Exenta N° 259 del 13 de febrero del 2024, que delega facultades del Subsecretario de Salud en las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, para Compras hasta las 3.000 UTM.*

- **Elementos Obligatorios:** Las Bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso a lo menos las siguientes materias :

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar, las cuales deben ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- El presupuesto disponible del Contrato
- Etapas y plazos de la licitación.
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos
- Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado, si los hubiere.
- Monto de las Garantía si se exige y la forma y oportunidad que serán restituidas
- Criterios de Evaluación, objetivos, observables y medibles.
- Suscripción de Contrato o aceptación de la OC.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social
- La forma de designación de las Comisiones de Evaluación (sobre 1.000 UTM y Licitaciones Complejas).
- Determinación de medidas a aplicar en casos de incumplimiento del proveedor y de las causales para fundarse y la aplicación de estas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

6.3.1 Licitación o Propuesta Pública menor a 100 UTM – L1

Paso 1: Emisión de Requerimiento de Compra

Cada Departamento debe remitir a través de la Plataforma Cero Papel Expediente que contenga su “Solicitud Única de Compras”, visada por el usuario requirente y firmada por su respectiva Jefatura de Depto.; si cada Jefatura de Depto. considera que la Solicitud de Compras, debe llevar otras visaciones de su Depto. será su decisión.

Esta “Solicitud de Compras”, deberá además incluir las visaciones del Encargado (a) de la Unidad de Finanzas y del Jefe (a) del Depto. Administración y Finanzas (DAF). Adjuntar un Recado Interno o Memo que detalle al máximo todo lo relacionado al producto y/o servicio solicitado, además de indicar, cual es el objetivo de la compra, el porque y para, para quien, despacho, nombre del contacto etc...

Expediente debe ser enviado al Encargado de la Unidad de Finanzas, para ser revisado y analizada la disponibilidad presupuestaria, autoriza Gasto de acuerdo con la Disponibilidad Presupuestaria existente, y lo registra formalmente asumiendo un compromiso por la adquisición de un bien o servicio y procede a visar la Solicitud para el envío a Jefe/a de DAF, quien autoriza la pertinencia de la compra y la remite a la Unidad de Abastecimiento, para su gestión.

Paso 2: Recepción Expediente con Solicitud de Compra y antecedentes

Una vez recepcionado el Expediente por Plataforma Cero Papel, la Unidad de Abastecimiento a través de su comprador, revisa que dicha Solicitud, se encuentre con todos los antecedentes necesarios y con las respectivas visaciones y procede a gestionar la compra.

Paso 3: Llamado a Licitación

A partir del 1º de Abril del 2018, el uso del Formulario Simplificado, es obligatorio, y considera Firmas Electrónicas, este aplicativo permite llevar a efecto las compras por Licitación menores a 100 UTM (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra

La Unidad de Abastecimiento a través de su comprador, luego de verificar que lo requerido, no se encuentra disponible en el Catálogo de Convenios Marco, procede a gestionar en el Formulario Simplificado. El plazo de la publicación será un mínimo de 5 días corridos, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas. Si la publicación se realiza el viernes, los 5 días corridos se cuentan desde el lunes siguiente. Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas atenderán particularmente a montos y complejidad de la compra, de tal forma de que los proveedores preparen sus ofertas.

Durante este periodo la Unidad de Abastecimiento debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas si las hubieren de los proveedores al Departamento o unidades solicitantes, según corresponda para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal. Cabe señalar que el periodo de preguntas y repuestas podrá ser modificado en caso de que las respuestas no se suban dentro del plazo establecido o en caso que no exista oferta alguna a la Licitación, instancia en la cual podrá verse modificado el plazo de cierre.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 hrs.

 SEREMI Región de Los Lagos Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
--	---	--

Paso 4: Evaluación de las Ofertas

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas, el Comprador, enviará las ofertas recibidas con sus antecedentes y una pre-evaluación, al Usuario Requirente o lo citará, para realizar una evaluación definitiva, en conjunto con la Unidad de Abastecimiento. La conformación de los evaluadores de este tipo de Licitación es estipulada en las bases o términos de referencia, donde será como mínimo 02 evaluadores.

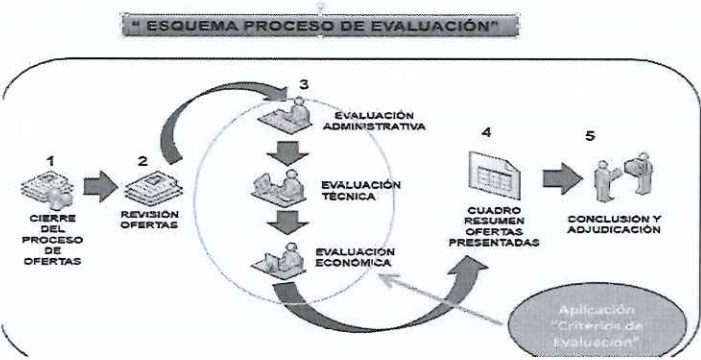
Una vez realizada la Evaluación y firmada por los evaluadores según corresponda, debiendo el Acta, contener los siguientes datos.

- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles, especificando los requisitos incumplidos
- Criterios y Ponderación
- Asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo.
- La proposición de adjudicación

Paso 5: Adjudicación de Licitación en el Portal

Una vez recepcionada el acta de evaluación, el comprador la revisa y emite la Resolución de adjudicación la que es visada por el Jefe DAF, posteriormente se envía con todos los antecedentes al Jefe del Depto. Jurídico, para su última revisión y luego de visado por él, se envía a la firma del Seremi, gestión realizada a través de la Plataforma Cero Papel.

Una vez recibido el Expediente a través de la Plataforma CP, los antecedentes con todas las visaciones y firma de la Autoridad, se procede a adjudicar la Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl,



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

Paso 6: Emisión de Orden de compra

Una vez adjudicado el proceso en el Portal www.mercadopublico.cl, el comprador procede a emitir la respectiva Orden de compra una vez recibido el Certificado Presupuestario de la Unidad de Finanzas del Depto. Administración y Finanzas, y se genera la Orden de Compra, la que es enviada vía correo electrónico, al usuario requirente, para su conocimiento.

Paso 7: Envío de antecedente para trámite de pago

Una vez recepcionado lo adquirido y la Factura más la Recepción Conforme, de parte del Usuario Requirente, la Unidad de Abastecimiento procede a enviar al área de Contabilidad, de la Unidad de Finanzas, la documentación consistente en : Orden de Compra, Resolución Presupuestaria, Certificado Disponibilidad presupuestaria, Solicitud de Requerimiento, Factura, y otros, para que dicha área se encargue de gestionar los pagos correspondientes.

6.3.2 Licitación o Propuesta Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM - LE

Paso 1: Emisión de Requerimiento de Compra

Cada Departamento debe remitir a través de la Plataforma Cero Papel Expediente que contenga su “Solicitud Única de Compras”, visada por el usuario requirente y firmada por su respectiva Jefatura de Depto.; si cada Jefatura de Depto. considera que la Solicitud de Compras, debe llevar otras visaciones de su Depto. será su decisión.

Esta “Solicitud de Compras”, deberá además incluir las visaciones del Encargado (a) de la Unidad de Finanzas y del Jefe (a) del Depto. Administración y Finanzas (DAF). Adjuntar Bases Técnicas, que detalle al máximo todo lo relacionado al producto y/o servicio solicitado, además de indicar, cual es el objetivo de la compra, por qué y para que, para quien, despacho, nombre del contacto etc...

Expediente debe ser enviado al Encargado de la Unidad de Finanzas, para ser revisado y analizada la disponibilidad presupuestaria, autoriza Gasto de acuerdo con la Disponibilidad Presupuestaria existente, y lo registra formalmente asumiendo un compromiso por la adquisición de un bien o servicio y procede a visar la Solicitud para el envío a Jefe/a de DAF, quien autoriza la pertinencia de la compra y la remite a la Unidad de Abastecimiento, para su gestión.

Paso 2: Recepción Expediente con Solicitud de Compra y antecedentes

Una vez recepcionado el Expediente por Plataforma Cero Papel, la Unidad de Abastecimiento a través de su comprador, revisa que dicha Solicitud, se encuentre con todos los antecedentes necesarios y con las respectivas visaciones y procede a gestionar la compra.

Paso 3 : Proceso y elaboración de Bases Administrativas y Resolución que aprueba las Bases y llamado a Licitación.

La Unidad de Abastecimiento a través de uno de sus compradores, luego de verificar que lo requerido, no se encuentra disponible en el Catálogo de Convenios Marcos, procede con los antecedentes, a la elaboración de las Bases Administrativas. Los antecedentes enviados por la Unidad Requirente deben como mínimo contener :

- a) Las Bases Técnicas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Fecha : Enero 2026
Versión : 3

- b) Señalar quienes serán los evaluadores, indicando nombre y cargo de los evaluadores, mínimo 02.
- c) Presupuesto máximo disponible para la contratación.
- d) Plazo de entrega de los bienes o servicios.

Paso 4: Llamado a Licitación

La Unidad de Abastecimiento, luego de elaborar las Bases Administrativas y Generales, procede al envío para revisión y visto bueno final del Usuario Requirente y con su VºBº, se procede a enviar junto a la Resolución Exenta que aprueba las Bases para Licitación, a través de la Plataforma CP a revisión y visación del jefe Depto. Administración y Finanzas y el Jefe del Depto. Jurídico, quien luego envía el Expediente a la Autoridad para su firma.

Con la Resolución Exenta firmada por la Autoridad, se procede a su publicación en el www.mercadopublico.cl, donde el plazo de la publicación será un mínimo de 10 días corridos, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas. Si la publicación se realiza el viernes, los 10 días corridos se cuentan desde el lunes siguiente. Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas atenderán particularmente a montos y complejidad de la compra, de tal forma de que los proveedores preparen sus ofertas.

Durante este periodo la Unidad de Abastecimiento debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas si las hubieren de los proveedores al Departamento o unidades solicitantes, según corresponda para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal. Cabe señalar que el periodo de preguntas y repuestas podrá ser modificado en caso de que las respuestas no se suban dentro del plazo establecido o en caso de que no exista oferta alguna a la Licitación, instancia en la cual podrá verse modificado el plazo de cierre.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 hrs.

En caso de que las Bases lo establezcan, la Unidad de Abastecimiento, solicita Garantía de Fiel Cumplimiento, la que posteriormente es enviada a la Unidad de Finanzas, para su custodia.

Paso 5: Recepción y Evaluación de las Ofertas

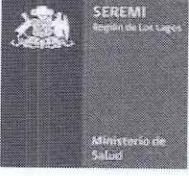
Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Abastecimiento, realiza un análisis de admisibilidad administrativa, verificando que las ofertas cuenten con todos los antecedentes solicitados en las Bases de Licitación.

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas, el Comprador, enviará las ofertas recibidas con sus antecedentes y una pre-evaluación, al Usuario Requirente o lo citará, para realizar una evaluación definitiva, en conjunto con la Unidad de Abastecimiento. La conformación de los evaluadores de este tipo de Licitación es estipulada en las bases o términos de referencia, donde será como mínimo 02 evaluadores.

Paso 6: Acta de Evaluación

La Unidad de Abastecimiento a través de su Encargado del Proceso licitatorio y los evaluadores, proceden a confeccionar el Acta de Evaluación, de acuerdo con el análisis realizado y se firma el Acta de Adjudicación. Esta debe tener los siguientes datos:

- Fecha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles, especificando los requisitos incumplidos.
- Criterios y Ponderación
- Asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo.
- La proposición de adjudicación
- Antecedentes legales de los proponentes

El acta debe ser firmada por los integrantes evaluadores y debe quedar estipulado lo siguiente: *“Los evaluadores, que aquí firman declaran no tener intereses ni relación parental o societaria con las empresas o personas adjudicadas, ni con los proveedores .*

Los Evaluadores, no puede en ninguna circunstancia, tener contacto con los oferentes durante el proceso de evaluación y que para solicitar las aclaraciones de las ofertas, sólo se puede hacer uso del foro inverso del portal; las consultas deben recaer sobre los hechos no sustanciales y que no muten la oferta.

Paso 7: Elaboración del Acto Administrativo que adjudica el proceso

Una vez que se tiene el Acta de Evaluación firmada, la Unidad de Abastecimiento, procede con todos los antecedentes de la Licitación a elaborar la Resolución que adjudica el proceso. Luego esta Resolución es enviada en la Plataforma CP a la visación del Jefe DAF, quien la envía al Depto. Jurídico para su revisión y visación, éste la envía en el mismo Expediente para firma de Seremi.

Paso 8: Acto Administrativo

Una vez firmada por la Autoridad correspondiente, la Resolución que Adjudica la Licitación es entregada a la Unidad de Abastecimiento, para continuar con el proceso, de adjudicación en el Portal, publicando en la misma, la resolución, certificado presupuestario y el acta de evaluación, con todas sus firmas y procede a emitir la Orden de Compra.

Cuando las Bases de Licitación solicitan Garantía de Fiel Cumplimiento y Contrato :

a) Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento Contrato

El Jefe del Depto. Administración y Finanzas, en conjunto con el requirente y la Unidad de Abastecimiento, avaluarán la pertinencia de solicitar Garantía de fiel cumplimiento y lo establecerá en las Bases, toda vez que esta Licitación menor a 1.000 UTM no es obligatorio, de acuerdo a normativa.

Se adjudica el proceso en la Plataforma www.mercadopublico.cl, una vez recibida la Resolución que adjudica la Licitación, la que es enviada mediante el Expediente a la Unidad de Abastecimiento y se procede a solicitar vía correo electrónico, la garantía de Fiel Cumplimiento al adjudicatario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

b) Solicitud elaboración del Contrato y acto administrativo que lo apruebe

Luego de adjudicado, se procede al envío del Expediente con todos los antecedentes al Depto. Jurídico, solicitando la elaboración del Contrato y Acto Administrativo que lo apruebe, adjuntando además copia de la Garantía de Fiel cumplimiento.

c) Suscripción del Contrato

El Departamento Jurídico se contacta con el adjudicatario y envía el Contrato para su Firma y luego proceder a la firma de la Autoridad correspondiente.

Una vez que el Depto. Jurídico tiene el Contrato firmado emite la Resolución que aprueba el Contrato la que firma la Autoridad, para posteriormente enviar una copia a la Unidad de Abastecimiento, para que emita la Orden de Compra.

6.3.3 Licitación o Propuesta Pública igual o superior a 1.000 UTM hasta 3.000 UTM- LP

De acuerdo con Res. Exenta Nº 259 del 13 de Febrero del 2024 de la SubSecretaría (S) de Salud Pública, que delega a los Secretarios (as) Regionales Ministeriales de Salud, la facultad de dictar actos y celebrar contratos regidos por la Ley Nº 19.886 y/o aquella que regule las Compras y Adquisiciones Públicas, para dar cumplimiento al desarrollo de sus funciones propias y cuyo monto no exceda de las 3.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales), según el valor de dicha unidad calculado al mes de Enero de cada año en que sea dictado o celebrado el respectivo acto.

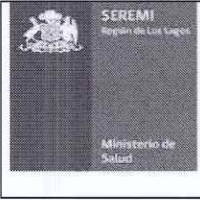
De acuerdo, lo señalado en el párrafo anterior, en las adquisiciones vía Licitación Pública, superiores a 1.000 UTM y menor a 3.000 UTM, se procederá como se indica :

Paso 1: Emisión de Requerimiento de Compra

Cada Departamento debe remitir a través de la Plataforma Cero Papel Expediente que contenga su “Solicitud Única de Compras”, visada por el usuario requirente y firmada por su respectiva Jefatura de Depto.; si cada Jefatura de Depto. considera que la Solicitud de Compras, debe llevar otras visaciones de su Depto. será su decisión.

Esta “Solicitud de Compras”, deberá además incluir las visaciones del Encargado (a) de la Unidad de Finanzas y del Jefe (a) del Depto. Administración y Finanzas (DAF). Adjuntar las Bases Técnicas que detallen al máximo todo lo relacionado al producto y/o servicio solicitado, además de indicar, cual es el objetivo de la compra, por qué y para que, para quien, despacho, nombre del contacto etc...

Expediente debe ser enviado al Encargado de la Unidad de Finanzas, para ser revisado y analizada la disponibilidad presupuestaria, autoriza Gasto de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria existente, y lo registra formalmente asumiendo un compromiso por la adquisición de un bien o servicio y procede a visar la Solicitud para el envío a Jefe/a de DAF, quien autoriza la pertinencia de la compra y la remite a la Unidad de Abastecimiento, para su gestión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

Paso 2: Recepción Expediente con Solicitud de Compra y antecedentes

Una vez recepcionado el Expediente por Plataforma Cero Papel, la Unidad de Abastecimiento a través de su comprador, revisa que dicha Solicitud, se encuentre con todos los antecedentes necesarios y con las respectivas visaciones y procede a gestionar la compra.

Paso 3 : Proceso y elaboración de Bases Administrativas y Resolución que aprueba las Bases y llamado a Licitación.

La Unidad de Abastecimiento a través de uno de sus compradores, luego de verificar que lo requerido, no se encuentra disponible en el Catálogo de Convenios Marcos, procede con los antecedentes, a la elaboración de las Bases Administrativas. Los antecedentes enviados por la Unidad Requirente, deben como mínimo contener :

- a) Las Bases Técnicas
- b) Señalar quienes formarán la Comisión Evaluadora, indicando nombre y cargo de los evaluadores, mínimo 03.
- c) Presupuesto máximo disponible para la contratación.
- d) Plazo de entrega de los bienes o servicios.
- e) Garantías

Paso 4: Llamado a Licitación

La Unidad de Abastecimiento, luego de elaborar las Bases Administrativas y Generales, procede al envío para revisión y visto bueno final del Usuario Requirente, con su VºBº , se procede a emitir la Resolución Exenta que aprueba las Bases para Licitación, la que es enviada a través de la Plataforma CP a visación del Jefe Depto. Administración y Finanzas y el Jefe del Depto. Jurídico, quien luego envía el Expediente a la Autoridad para su firma.

Con la Resolución Exenta firmada por la Autoridad, se procede a su publicación en el www.mercadopublico.cl, donde el plazo de la publicación será un mínimo de 20 días corridos, estableciéndose un periodo de preguntas y respuestas. Si la publicación se realiza el viernes, los 20 días corridos se cuentan desde el lunes siguiente. Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas atenderán particularmente a montos y complejidad de la compra, de tal forma de que los proveedores preparen sus ofertas.

Durante este periodo la Unidad de Abastecimiento debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas si las hubieren de los proveedores al Departamento o unidades solicitantes, según corresponda para que den respuesta a éstas, dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal. Cabe señalar que el periodo de preguntas y repuestas podrá ser modificado en caso que las respuestas no se suban dentro del plazo establecido o en caso que no exista oferta alguna a la Licitación, instancia en la cual podrá verse modificado el plazo de cierre.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 hrs.

Paso 5: Evaluación de las Ofertas

Las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión Evaluadora de a lo menos tres funcionarios de la Institución. Los miembros serán designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

La Unidad de Abastecimiento procederá a emitir Resolución Exenta que la designa y la integración de la Comisión Evaluadora, se publicará en el sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Igualmente, cada integrante, deberá emitir una Declaración Jurada de ausencia de conflicto de interés para lo cual se les enviará el Formato que entrega el Sistema de Compras Públicas.

Paso 6: Acta de Evaluación

La Comisión Evaluadora, proceden a confeccionar el Acta de Evaluación, de acuerdo con el análisis realizado y se firma el Acta de Adjudicación. Esta debe tener los siguientes datos:

- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Acta de apertura electrónica o fecha de la apertura
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles, especificando los requisitos incumplidos.
- Criterios y Ponderación
- Asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo.
- La proposición de adjudicación
- Antecedentes legales de los proponentes

La Comisión Evaluadora, no puede en ninguna circunstancia, tener contacto con los oferentes durante el proceso de evaluación y que para solicitar las aclaraciones de las ofertas, sólo se puede hacer uso del foro inverso del portal; las consultas deben recaer sobre los hechos no sustanciales y que no muten la oferta.

Paso 7: Elaboración del Acto Administrativo que adjudica el proceso

Una vez que se tiene el Acta de Evaluación firmada, la Unidad de Abastecimiento, procede con todos los antecedentes de la Licitación a elaborar la Resolución que adjudica el proceso. Luego esta Resolución es enviada en la Plataforma CP a la visación del Jefe DAF, quien la envía al Depto. Jurídico para su revisión y visación, éste la envía en el mismo Expediente para firma de la Seremi.

Paso 8: Acto Administrativo

Una vez firmada por la Autoridad correspondiente, la Resolución que Adjudica la Licitación es entregada a la Unidad de Abastecimiento, para continuar con el proceso, de adjudicación en el Portal, publicando en la misma, la resolución, certificado presupuestario y el acta de evaluación, con todas sus firmas.

Paso 9 : Garantía de Seriedad de la Oferta

Para este tipo de procesos menores a 5.000 UTM, no es obligatorio requerir Garantía de Seriedad. Artículo 52 del Reglamento 661.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

Paso 10 : Garantía de Fiel Cumplimiento Contrato

El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

Se adjudicar el proceso en la Plataforma www.mercadopublico.cl, una vez recibida la Resolución que adjudica la Licitación, la que es enviada mediante el Expediente a la Unidad de Abastecimiento y se procede a solicitar vía correo electrónico, la garantía de Fiel Cumplimiento al adjudicatario. Una vez recibida, se entrega a la Unidad de Finanzas para su custodia y posterior devolución al adjudicatario al cumplir el plazo definido.

Paso 11 : Solicitud elaboración del Contrato y acto administrativo que lo apruebe

Lugo de adjudicado, se procede el envío del Expediente con todos los antecedentes al Depto. Jurídico, solicitando la elaboración del Contrato y Acto Administrativo que lo apruebe, adjuntando además copia de la Garantía de Fiel cumplimiento.

d) Suscripción del Contrato

El Departamento Jurídico, con los antecedentes recibidos en el Expediente, emite el Contrato y lo envía al adjudicatario, para su firma; luego éste lo devuelve firmado y el Depto. Jurídico envía Contrato y Resolución que aprueba a firma de la autoridad para posteriormente enviar una copia a la Unidad de Abastecimiento, para que emita la Orden de Compra.

6.4 Compras a través de Licitación o Propuesta Privada

De acuerdo con las causales mencionadas en el artículo 64 del su Reglamento, se requiere una Resolución Fundada, la que debe ser publicada.

Esta Modalidad consiste en el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a un mínimo de 03 posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las Bases utilizadas previamente en la Licitación Pública, son la utilizadas en esta Modalidad, las que NO pueden ser modificadas, ya que si se modifican deberán realizarse nuevamente una Licitación Pública.

Procedimiento de adquisición regulado por los artículos 64 al 70 del Reglamento 661 de Compras Públicas.

6.5 Compras a través de Trato Directo

La contratación o trato directo, solo debemos usarla en casos excepcionales, y debidamente fundamentados. La calificación indebida de una situación o indebidamente fundada en una de las causales, genera responsabilidades administrativas, de acuerdo con la legislación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

Paso 1: Cada Departamento debe remitir a través de la Plataforma Cero Papel Expediente que contenga su “Solicitud Única de Compras”, visada por el usuario requirente y firmada por su respectiva Jefatura de Depto.; si cada Jefatura de Depto. considera que la Solicitud de Compras, debe llevar otras visaciones de su Depto. será su decisión y la o las respectivas cotizaciones que indiquen claramente la Razón Social del Proveedor.

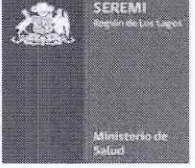
Esta “Solicitud de Compras”, deberá además incluir las visaciones del Encargado (a) de la Unidad de Finanzas y del Jefe (a) del Depto. Administración y Finanzas (DAF). Adjuntar un Recado Interno o Memo que detalle al máximo todo lo relacionado al producto y/o servicio solicitado, además de indicar, cual es el objetivo de la compra, por qué y para que, para quien, despacho, nombre del contacto etc...

Solicita que la adquisición sea por Trato Directo, adjuntando los antecedentes que respalda la solicitud de Trato Directo, regulado en artículo 71 del Reglamento 661 de Compras Públicas

1. Proveedor Único: Del Bien o Servicio
2. No se recibieron ofertas o fueron inadmisibles: Siempre que se haya concursado previamente por Licitación Pública o Privada.
3. Emergencia, urgencias o imprevistos: Detallada en Punto 4.1 de este Manual.
4. Servicios de naturaleza confidencial: O cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por Ley.
5. Contratación Mayor a 1.000 UTM y que requiera proveedor confiable: Con experiencia comprobada, sin competidores que ofrezcan las mismas garantías.
6. Adquisiciones inferiores a 30 UTM que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando existan circunstancias excepcionales por la naturaleza de la contratación:
 - a) Servicios o equipamiento compatibles con tecnología ya adquirida.
 - b) Costo desproporcionado en contrataciones hasta 100 UTM
 - c) Contratación de proveedor con alto grado de especialización
 - d) Pueda afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades
 - e) Conocimiento público de la licitación pone en riesgo el contrato.

Reglas Especiales Tratos Directos, sólo para causales 1, 3 y 5

- Cuando la contratación es igual o inferior a 1.000 UTM, no se requiere la publicación de la intención de contratar. No obstante, debe publicarse igualmente la resolución fundada, el contrato si existiere y la orden de compra, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Cuando el monto de la contratación es superior a 1.000 UTM, el organismo debe publicar previamente la intención de contratar en el Sistema de Información de Compras Públicas, en una sección de fácil visibilidad, otorgando un plazo de 5 días hábiles para que otros proveedores puedan solicitar que se evalúe la realización de otro procedimiento de contratación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

Finalizado dicho plazo, la Entidad deberá fundamentar expresamente la decisión de continuar con el Trato Directo.

- Acto administrativo fundado del SubSecretario (a) de Salud Pública de esta Región Los Lagos, que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener :
 - Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
 - Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.
- La Entidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información :
 - La Resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional directa con publicidad, y que aprueba el Contrato si lo hay.
 - La respectiva orden de compra dentro de las 24 hrs. desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato según sea el caso.
- Cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la Resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su Contrato, un Informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por la Unidad Técnica que solicita la adquisición; y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad publica a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el Plan Anual de compras de la Institución.

Finalmente es la Unidad de Abastecimiento a través de sus Compradores Acreditados que evalúan la pertinencia de la compra en la modalidad de Trato Directo la que es excepcional y si procede, se gestiona, primero verificando que el Proveedor esté Habilitado en www.mercadopublico.cl.

Paso 2: Una vez que los antecedentes se encuentran en orden, la Unidad de Abastecimiento, prepara el proyecto de resolución que autoriza el procedimiento, en donde se fundamenta la causal y se señala, que justifica este mecanismo excepcional y la envía al Depto. Jurídico, para su revisión y validación, todo a través del mismo Expediente.

Paso 3: Una vez que la resolución fundada está totalmente tramitada, el comprador procede a emitir la respectiva orden de compra, publicando los antecedentes en el Portal, tales como Resolución fundada, Términos de Referencia, cotización y/o presupuesto entre otros y la envía al proveedor.

Paso 4: Si la Solicitud no corresponde, o no cumple con los requisitos para la Compras por Trato Directo, se informa al Requiriente de la situación y se le indica que se procederá a gestionar la compra bajo modalidad de Licitación o bien otra modalidad.

7. GESTIÓN DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES

Contrato es un acuerdo entre el comprador y proveedor donde existen obligaciones y derechos para ambas partes. Un Contrato puede variar desde una simple Orden de Compra y su aceptación, hasta un Contrato escriturado complejo o muy extenso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

El Requirente es responsable del seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el Proveedor.

7.1. Materialización del Contrato

El Jefe del Depto. Administración y Finanzas, en conjunto con el Requirente y la Unidad de Abastecimiento, ponderará el riesgo involucrado en una determinada compra cuyo monto sea menor a 1.000 UTM. o si la compra reviste gran complejidad, de tal forma, si solo se emitirá la Orden de Compra respectiva y aceptación o se solicitará la emisión de un Contrato escriturado. Lo anterior quedará claramente establecido en las Bases de Licitación o en los Términos de Referencia.

7.1.1. Compras Simples o Estándares: Son aquellas que realizamos de manera habitual, de bienes y servicios que necesitamos frecuentemente y/o cuyas adquisiciones no revisten mayor complejidad y los montos son inferiores a 1.000 UTM. En este caso la escrituración de los acuerdos no es indispensable y bastará con la emisión de la Orden de Compra al proveedor.

7.1.2. Compras Complejas: En estos casos quedará establecido en las Bases de Licitación, que la contratación se formalizará mediante la escrituración de los acuerdos y para ello la Unidad de Abastecimiento enviará al Jefe DAF el Expediente con los antecedentes y éste solicitará al Jefe del Depto. Jurídico, la confección del Contrato respectivo a través del Expediente en la Plataforma Cero Papel.

7.1.3 Gestionar la Relación con el Proveedor

Mientras más compleja es la compra, mayor importancia reviste manejar una buena relación con el Proveedor. Lo que significa mantener una relación abierta y constructiva, buscando resolver las tensiones y controversias tempranamente, especialmente en aquellos compras de larga duración.

8. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Los organismos públicos regidos por la ley N° 19.886 deben cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude dicha ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante el “Sistema de Información.”

El acceso y uso del Sistema de Información estará sujeto a la ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, contenido en el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda (en adelante “el Reglamento”), así como a estas políticas y condiciones de uso. Las presentes políticas y condiciones de uso se entenderán aceptadas por los usuarios, tanto proveedores como compradores, por el sólo hecho de utilizar el Sistema de Información, comprendiendo a la plataforma www.mercadopublico.cl y todos sus módulos y aplicativos, en virtud del artículo 30, letra h), de la ley N° 19.886.

El sitio www.mercadopublico.cl es un portal transaccional de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado publica sus llamados a licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

El citado Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones dictadas durante el desarrollo de dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo con la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

9. DE FACTURAS, PAGOS Y RECEPCIONES Y GARANTÍAS

9.1 Procedimiento del Pago Oportuno

De acuerdo con lo indicado en la Ley N° 21.131, los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos deberán efectuarse por esta Institución, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Con todo para proceder a lo señalado, se requerirá que previamente del Requirente la Recepción Conforme del Bien o Servicio adquirido, la cual se registrará en el Sistema de Información.

En caso de que el bien o servicio adquirido no cumpla con lo pactado, deberán dejarse por escrito los hechos que fundamentan dicha disconformidad, adjuntando los documentos o antecedentes que la respalden. Mientras la situación no sea debidamente subsanada, no se procederá al pago correspondiente.

9.2 De las Recepciones de los Bienes y Servicios

Debido a la estructura y condiciones geográficas de la Seremi de Salud Región de Los lagos, la Unidad de Abastecimiento, se encarga de generar las condiciones necesarias para la gestión control y oportunos procesos derivados del proceso de compras., realizando los siguientes procedimientos:

El Usuario Requirente, en su Solicitud de Compra, señala la dirección de despacho y el nombre del funcionario que recibirá lo solicitado.

Una vez que llega el insumo y/o producto a su lugar de destino, el Usuario Requirente revisa, cuenta y/o verifica lo llegado, comparando la Orden de Compra con lo recibido. Una vez conforme completa el Formato de Recepción Conforme, firma y adjunta a la Factura o Guía Despacho con que llegan los insumos y/o productos y debe enviar los antecedentes por medio de Oficina de Partes respectiva o Correo Electrónico o por medio de un Expediente en la Plataforma CP, a la Unidad de Abastecimiento.

Las prestaciones de servicios que son solicitados por los Departamentos respectivos son recepcionados conforme emitiendo y haciendo llegar junto a la Factura, el Certificado de Cumplimiento y el Informe Mensual, que son firmados por el Jefe del Departamento respectivo y /o el Encargado Regional de un determinado Programa y enviado por medio de Oficina de Partes respectiva y/o Correo Electrónico o por medio de un Expediente en la Plataforma CP, a la Unidad de Abastecimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Fecha : Enero 2026 Versión : 3
---	--	-----------------------------------

9.3 De las Garantías

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento de contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor de la oferta y/o del contrato.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, lo Documentos de Garantía, pueden referirse a Garantías de Seriedad y Garantía de Cumplimiento, las que en ambos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva. Estas pueden entregarse física o electrónicamente.

De Seriedad de las ofertas : La Entidad licitante requerirá excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM.

De fiel cumplimiento: El jefe del Depto. Administración y Finanzas en conjunto con el Requirente y la Unidad de Abastecimiento, ponderará el riesgo involucrado en una determinada compra cuyo monto sea menor a 1.000 UTM. o si la compra reviste gran complejidad, de tal forma, de determinar si requiere la presentación de este tipo de garantía.

En cambio, la constitución de la Garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará un 5% del precio final Neto ofertado por el adjudicatario.

Se establecerá en las Bases de Licitación el monto, el plazo de vigencia que debe ser como mínimo de 60 días hábiles después de la finalización del contrato, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda.

Las Garantías deberán ser pagaderas a la Vista y tener el carácter de irrevocable. Deberá ser entregada vía Oficina Partes o electrónicamente antes del momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan un plazo anterior a este.

La Garantía, deberá ser enviada a la Unidad de Finanzas, para su resguardo. Será responsabilidad de la Unidad de Finanzas comunicar con cinco días de anticipación el vencimiento de las boletas en garantía a las unidades demandantes a fin de entregar respuesta por escrito del cobro o devolución de estas. El ingreso y salida de estas garantías debe consignarse en control interno para tal efecto. La Unidad de Finanzas será la encargada de la custodia, mantención y vigencia de las Garantías.

10. POLÍTICAS DE INVENTARIO – ACTIVO FIJO

El control de inventario tiene por finalidad garantizar la correcta, eficiente y oportuna utilización de los bienes institucionales. Para su adecuada ejecución, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas deberá designar la unidad responsable, la cual será encargada de implementar, mantener y supervisar los procedimientos establecidos para dicho control.

10.1 Subtítulo 29 Adquisición de Activos No Financieros

El proceso de adquisición de Activos No Financieros se desarrolla de la misma forma que la determinada para las compras del subtítulo 22 a través del Sistema de Compras Públicas. El procedimiento de ingreso de un bien es el siguiente:

- Recepción del bien, por parte del Usuario Requirente.
- Envío a la Unidad de Abastecimiento la Recepción Conforme, debidamente firmada por al Requirente.
- La Unidad de Abastecimiento, procede a enviar mediante un Memorándum a la Unidad de Finanzas específicamente al Encargado de Inventario, fotocopia de todos los antecedentes de la compra, como Factura, Guía Despacho, Recepción Conforme, Orden de Compra, Resolución y Solicitud de Compra, entre otros, para su posterior inventario.
- El encargado de inventario asigna la placa con el número correspondiente, al bien.
- Se procede a ingresar el bien, al Sistema de Inventario con los datos requeridos y se asigna la responsabilidad de su cuidado. Al mismo tiempo se incorpora esta documentación a los demás antecedentes de la compra.

11. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD

Los mecanismos de control interno para evitar faltas a la probidad, especialmente en adquisiciones públicas, incluyen manuales de procedimientos, segregación de funciones, planificación de compras, gestión de riesgos, y uso de sistemas electrónicos.

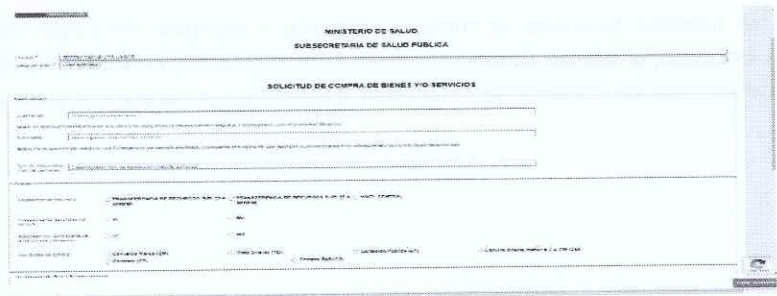
Estas medidas buscan prevenir conflictos de interés, asegurar transparencia y rendición de cuentas.

Estos mecanismos son fundamentales para garantizar la probidad administrativa y prevenir la corrupción, asegurando que las acciones de los funcionarios se ciñan a los principios de eficiencia y eficacia.

12. DE LOS FORMATOS

De tal forma de estandarizar formatos, se adjunta el :

1. **Formato de Solicitud de Compra** : Se debe completar el formato entregado a través de la Plataforma Cero Papel, creando primero el Expediente, donde debe enviar su Solicitud de Compras y antecedentes.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Fecha : Enero 2026
Versión : 3

2. Recado Interno

Formato generado en la Plataforma Cero Papel, en el cual debe indicar todo el detalle de lo requerido, especificaciones, técnicas, fundamento del requerimiento, contacto-referente técnico, dirección de despacho, plazos señalando claramente el porque requiere la compra, para que, cuando, donde se utilizará, lugar despacho, quien recepciona, cuales serán los criterios a evaluar, etc....y adjuntar las Bases Técnicas o los Términos de Referencia cuando sea necesario.

MINISTERIO DE SALUD

Recado N°

Interesado:

Salud:

De:

OPROCURAD

Para:

OPROCURAD

Fecha:

14-02-2026

Lugar:

REQUISICION

3. Formato de Recepción Conforme : Se debe recepcionar cuando los insumos y/o productos son revisados y se encuentra conformes a lo adquirido. Indicar en el formato la cantidad y el detalle de los productos y/o insumo y/o servicios, detallándolos.

RECIBE CONFORME	
Oficina/Unidad	
Nº Orden de Compra	
Fecha Orden de Compra	
FACTURA Nº	Se recepciona conforme, lo indicado en la Factura : - XXXXXX - XXXXXXX - XXXXXXX - XXXXXXX
PROVEEDOR : RUT	
Observaciones	Se recibe conforme, corresponde a lo ofertado, adjudicado y realizado. Se cumplen las condiciones de lo contratado.

