



RESOLUCION EXENTA N° 1064

PUERTO NATALES, 25 FEB 2026

VISTOS: La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886; la Resolución N° 36/2024, de Contraloría General de la República, sobre fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; la Resolución Exenta N°5073/ 01.10.2012 del Servicio de Salud Magallanes que Designa al Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos como Establecimiento de Mediana Complejidad; Resolución Exenta IP/ N° 7415/ 29.11.24 que declara Acreditado al Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos; Resolución Exenta N°5.898 de fecha 17.12.2025 de Subdirectora Administrativa y Financiera del Servicio de Salud Magallanes; Resolución Exenta N°66 de fecha 06.01.2026 del Subdirector Administrativo y Financiero del Servicio de Salud Magallanes que aprueba el presupuesto para el año 2026; ley N° 20.730 Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; Decreto Nro. 71 del 28 de agosto de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Reglamento de la ley N° 20.730; Resolución TRE 443/3/2025 del 08 de abril del 2025 del Servicio de Salud de Magallanes que designa la dirección del Hospital de Puerto Natales, Resolución Exenta RA N° 443/3621/2025 del 16 de diciembre del 2025 del Servicio de Salud de Magallanes que designa Orden de Subrogancia de la dirección del Hospital de Puerto Natales; Resolución Exenta N° 6546 de 25.07.2019 Del Servicio de Salud Magallanes que Designa Delegación Parcial de Facultades en Director y Subdirectora Administrativa del Hospital de Puerto Natales, publicada en el Diario Oficial el día 07.03.2020; Ley 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica y establece el Sistema de Alta Dirección Pública; las facultades contenidas en los artículos 46 y siguientes del D.F.L. N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979 y de las Leyes N°s 18.933 y 18.469; artículos 46 y siguientes del Decreto N° 140 de 2004, Ministerio de Salud, que establece el reglamento de los Servicios de Salud; Artículo 7° del Decreto N° 38 de 2005, Minsal, Subsecretaría de Redes Asistenciales, que fija el reglamento de los establecimientos de salud de menor complejidad.

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme al artículo 7° del D.F.L. N° 38/2005 del Ministerio de Salud, corresponde al Director del Establecimiento programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar sus actividades, contando para ello con atribuciones para ejecutar y controlar programas y acciones de salud, organizar internamente el establecimiento y asignar funciones, por lo que resulta indispensable dictar y aprobar la normativa interna necesaria para establecer mecanismos de instrucción, gestión y control administrativo, en cumplimiento de la normativa vigente y de las instrucciones impartidas por las autoridades competentes y la Contraloría General de la República.
2. Que, mediante Resolución Exenta N°2007 con fecha del 02 de Marzo de 2022, se aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, documento que constituyó el respaldo normativo y administrativo que ha sustentado la ejecución de los procesos de la Unidad de Adquisiciones dependiente del Departamento de Abastecimiento de esta institución.
3. Que, dada la entrada en vigor de las modificaciones introducidas a la Ley N°19.886 por la Ley 21.634 que moderniza dicha ley 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 y la publicación en el Diario Oficial del Decreto N° 661, de 2024 del Ministerio de Hacienda, por el cual se aprueba el reglamento de la referida Ley N° 19.886, resulta pertinente modificar el Manual de Adquisiciones a fin de redefinir los flujos y reestructurar los procesos, a las nuevas disposiciones vigentes.

4. Que, conforme a lo señalado en el Artículo 6 del Decreto Supremo N°661/2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley 19.886, cada entidad deberá elaborar un Manual de Procedimientos que se debe ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

RESUELVO:

1º DÉJESE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N°2007 con fecha del 02 de Marzo de 2022, que aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del año en cuestión, por las razones expuestas en los considerandos.

2º APRUÉBESE EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES”, cuyo texto corresponde al documento que a esta resolución se anexa y se entiende es parte integrante del presente acto.

3º La presente Resolución y el Manual de Procedimiento que se aprueba, mantendrá vigencia hasta su próxima revisión determinada para el mes de febrero 2027, sin perjuicio de modificaciones que puedan realizarse, mediante acto administrativo.

4º ESTABLÉCESE que la distribución del presente Manual de Procedimientos corresponde a aquella consignada en el texto que se aprueba y su difusión se encomienda a todo el Equipo Directivo de este Establecimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE



IGNACIO QUIROZ SEPÚLVEDA
DIRECTOR
HOSPITAL “DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS”
PUERTO NATALES

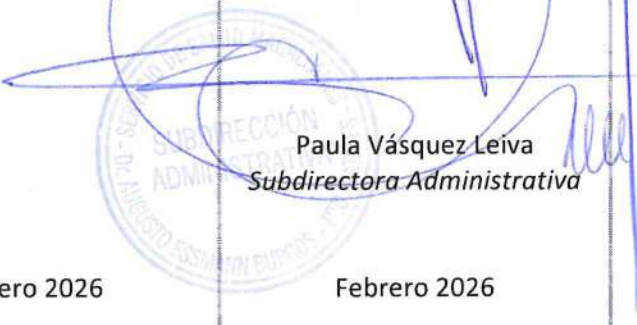
IQS / DCM / PVL / LHA / ccr

DISTRIBUCION:

- DIRECCIÓN HOSPITAL “DR AUGUSTO ESSMANN BURGOS”
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL “DR AUGUSTO ESSMANN BURGOS”
- SUBDIRECCIÓN MÉDICA HOSPITAL “DR AUGUSTO ESSMANN BURGOS”
- SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO HOSPITAL “DR AUGUSTO ESSMANN BURGOS”
- SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES HOSPITAL “DR AUGUSTO ESSMANN BURGOS”
- SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS HOSPITAL “DR AUGUSTO ESSMANN BURGOS”
- OFICINA DE PARTES
- ARCHIVO

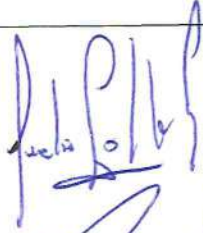
 Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	1 de 53	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE
ADQUISICIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Carolina Coloma Ruiz Unidad de Adquisiciones	 Luciano Haro Aguilar Jefe Departamento Abastecimiento	 Ignacio Quiroz Sepúlveda Director
	 Paula Vásquez Leiva Subdirectora Administrativa	
Febrero 2026	Febrero 2026	Febrero 2026

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	2 de 53	

Colaboración en revisión:

Nombre	Estamento	Firma
Melissa Gallardo Hueicha	Administrativo	
Rodrigo Ayusa Villegas	Técnico	
Gabriela Marimán Ampuero	Administrativo	

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	3 de 53	

Índice

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
MARCO NORMATIVO	4
DEFINICIONES	6
FUNCIONARIOS Y RESPONSABILIDADES	8
PLAN ANUAL DE COMPRAS Y NOMINA DE FUNCIONARIOS	10
Plan Anual de Compras	10
Nómina de Participantes	12
PREPARACION DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN	13
Consulta al Mercado (RFI)	13
Cotización	14
FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS	15
Requerimiento	15
MODALIDADES DE COMPRAS.....	16
Economía Circular.....	16
Convenio Marco	17
Licitación Vigente	19
Licitación Pública	22
Licitación Privada.....	34
Trato Directo	35
Compra Ágil	43
OTROS MECANISMOS DE COMPRA	49
Compra por Cotización	49
Subasta Inversa Electrónica	49
Contratos para la Innovación	50
Diálogos Competitivos	50
ENTREGA, REGISTRO, RECTIFICACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN	51
Entrega de Documentación.....	51
Registro de Reuniones.....	52
Rectificación.....	52
Custodia de Documentación	53

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	4 de 53	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones ha sido elaborado en conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 661, de 2024, y la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa.

Este Manual tiene por finalidad reunir, ordenar y orientar respecto de los principales procedimientos de contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos, comprendiendo todas aquellas adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 y reglamentadas por el DS 661.

El presente Manual entrará en vigor a contar de su aprobación mediante Resolución Exenta y su posterior publicación en el sistema de información de compras públicas ChileCompra. Asimismo, este documento deberá ser conocido, aplicado y difundido entre todos los funcionarios de la institución.

OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es estandarizar los procedimientos de compra y contratación, definiendo los mecanismos, procedimientos y responsabilidades asociadas a los procesos de abastecimiento de bienes y/o servicios del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos. Lo anterior, con el propósito de asegurar un uso eficiente de los recursos públicos, facilitar el adecuado funcionamiento institucional, optimizar los procesos de compra, los tiempos de gestión, la coordinación y la comunicación interna, así como también garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de los principios de probidad administrativa, a los cuales está sujeta la institución.

ALCANCE

Los procedimientos de adquisiciones contenidos en este Manual son aplicables tanto a usuarios internos como externos del Hospital. Se entenderá por usuarios internos al personal del área de abastecimiento y a las distintas unidades o servicios requirentes de bienes y/o servicios. Por su parte, los usuarios externos corresponden a los proveedores que participan en los procesos de adquisición y contratación que desarrolla el Hospital.

MARCO NORMATIVO

Ley N°19.886	Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones
--------------	--

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	5 de 53	

Decreto N° 661 de 2024	Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones.
Ley N° 19.880	Establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
D.F.L. 1/2000 – 19.623/2000	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
Resolución N° 36 DE 2024	De la Contraloría General de la República, que establece normas sobre el trámite Toma de Razón.
Ley N°19.799	Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
Ley N° 20.730	Ley de Lobby y su reglamento.
Ley N° 18.834	Estatuto Administrativo.
Ley N° 20.880	Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses
Ley de Economía Circular	
Decreto N°662 de 2024	Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley sobre Economía Circular
Ley N° 20.920	Establece marco para la Gestión De Residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje
Ley N° 19.628	Ley sobre Protección de la Vida Privada
Ley N° 21.663	Ley sobre Ciberseguridad e Infraestructura Crítica de la Información
Ley de Presupuesto del Sector Publico Vigente	
Dictámenes de la Contraloría General de la Republica.	
Políticas y Condiciones de uso del Sistema de Información, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal del Sistema.	

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	6 de 53	

Normas e Instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o circular del Ministerio de hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictado año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de presupuesto.
Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
Directivas de ChileCompra.

DEFINICIONES

NOMBRE	CONCEPTO
Acto Administrativo	Es la declaración de la autoridad competente mediante Resolución Aprobatoria.
Producto y/o Servicio	Es cualquier bien adquirido a través del sistema de compras públicas. Asimismo, los servicios son las acciones o actividades de apoyo al que hacer de la institución.
Proveedor	Persona Natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
Plan Anual de Compras	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
Bases	Documentos aprobados por el Hospital mediante Resolución Exenta, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el mismo, que describe los bienes y servicios a contratar que regulan el Proceso de Compras y el Contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
Bases Administrativas	Documento que establece las normas, requisitos y condiciones de un proceso licitatorio, definiendo plazos, criterios de evaluación, obligaciones de los participantes y del organismo contratante, con el fin de garantizar transparencia, igualdad y cumplimiento de la normativa vigente.
Bases Técnicas	Documentos Aprobados por el Hospital que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones Técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
Licitación o Propuesta Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para entrega de bienes o servicios.

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	7 de 53	

Comisión de Evaluación	Es el equipo integrado por funcionarios designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.
Oferente	Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una o varias ofertas o cotizaciones.
Adjudicación	Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y normativa vigente.
Proceso Desierto	Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presentan ofertas o estas no sean convenientes a los intereses del hospital.
Contrato	Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el Contrato.
Convenio de Suministro o Servicio	Contrato que tiene por objeto la contratación o arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
Orden de Compra	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Es el documento emitido por el Departamento de Contabilidad y Finanzas, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.
Cotización	Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
Dirección de Compras Públicas (DCCP)	Es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como ChileCompra.
Ley de Compras	Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios.
Reglamento de Compras	Decreto Supremo N°661 que reglamenta todo lo expresado en la Ley 19.886
SIGFE	Sistema Financiero Contable que dispone el Estado para los organismos públicos para llevar la contabilidad y finanzas de un Servicio Público.
Solicitud de Compra	Documento formal que manifiesta la necesidad de adquisición de un bien y/o servicio. Aprobado por la Subdirección Administrativa.

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	8 de 53	

Memorándum	Documento formal que acredita la entrega de información, ya sea de Evaluación de Ofertas, Informes Técnicos, u otros. Aplica para documentar la entrega de todo tipo de información que no contenga intención de compra.
Resolución Exenta	Acto Administrativo dictado por una autoridad competente conforme al organigrama y la asignación de responsabilidades del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales.
Referente Técnico	Funcionario de la institución designado por la misma, para asesorar, supervisar y orientar los aspectos técnicos de un proceso de adquisición o contratación, asegurando que los bienes y/o servicios cumplan con las especificaciones, estándares y requisitos definidos

FUNCIONARIOS Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONARIO	RESPONSABILIDAD
Director(a) del Hospital	Visar y Firmar Documentación como: - Licitaciones LR - Trato Directo
Subdirector(a) Administrativo	Administradora Portal Mercado Público, crea y desactiva perfiles de usuarios, asignando las competencias necesarias a cada funcionario. Visar y Firmar Documentación como: - Solicitudes de Compra - Resoluciones Exenta de Pedido Mensual - Resoluciones Exenta. Aprobatoria de Bases - Resoluciones Exenta. Aprobatoria de Adjudicación - Resoluciones Exenta. Aprobatoria de Deserción - Resoluciones Exenta. Aprobatoria de Re-adjudicación - Resoluciones Exenta. Aprobatoria de Trato Directo
Jefe de Abastecimiento	Visar y Firmar Documentación como: - Solicitudes de Compra - Toda documentación referida a la adquisición de bienes y/o servicios para la institución, dentro de Merdo Público o fuera de ella. Revisar y Autorizar envío de Orden de Compra Revisar y Autorizar publicación de Licitación Revisar y Autorizar Adjudicación de Proceso Licitatorio
Encargado de Unidad de Adquisiciones	Recepcionar Solicitudes de Compra Derivar según asignación, solicitudes de compra a los Ejecutivos de Compras y Procesos Licitatorios, en adelante denominado, funcionarios de la Unidad de Adquisiciones.

 Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	9 de 53	

	Visar toda documentación referida a la adquisición de bienes y/o servicios dentro de la institución. Revisar y Autorizar envío de Orden de Compra Revisar y Autorizar publicación de Licitación Revisar y Autorizar Adjudicación de Proceso Licitatorio Confeccionar resoluciones de compras, resoluciones de procesos licitatorios, resoluciones de adjudicaciones, resoluciones de trato directo, resoluciones de declaraciones desiertas, invalidaciones. Confección de toda documentación referente a procesos de adquisición. Crear órdenes de compra, detallar cada uno de los productos y/o servicios requeridos, cantidad, precios, plazos de entrega, compromiso presupuestario, etc. y adjuntar toda la documentación de respaldo en la plataforma de Mercado Público. Creación de invitación de compras ágiles. Confección de consultas al mercado. Confección de cotizaciones Generar bases de licitación Gestionar y realizar seguimiento de los procesos licitatorios. Generar fichas de licitaciones cumpliendo con todas las indicaciones de www.mercadopublico.cl. Generar resoluciones, actas, declaraciones y cualquier otro documento contemplado en los procesos de licitación y/o adquisición. Coordinar y programar reuniones de enlace con los distintos referentes a fin de favorecer los procesos.
Ejecutivo(a) de Compras y Procesos Licitatorios	Confeccionar resoluciones de compras, resoluciones de procesos licitatorios, resoluciones de adjudicaciones, resoluciones de trato directo, resoluciones de declaraciones desiertas, invalidaciones. Confección de toda documentación referente a procesos de adquisición. Crear órdenes de compra, detallar cada uno de los productos y/o servicios requeridos, cantidad, precios, plazos de entrega, compromiso presupuestario, etc. y adjuntar toda la documentación de respaldo en la plataforma de Mercado Público. Creación de invitación de compras ágiles. Confección de consultas al mercado. Confección de cotizaciones

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	10 de 53	

	Generar bases de licitación Gestionar y realizar seguimiento de los procesos licitatorios. Generar fichas de licitaciones cumpliendo con todas las indicaciones de www.mercadopublico.cl. Generar resoluciones, actas, declaraciones y cualquier otro documento contemplado en los procesos de licitación y/o adquisición. Coordinar y programar reuniones de enlace con los distintos referentes a fin de favorecer los procesos.
Comisión de Evaluación	Realizar evaluación de ofertas de procesos licitatorios.
Jefe de Contabilidad y Finanzas	Firmar y Autorizar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
Unidad de Asesoría Jurídica	Revisar y autorizar la ejecución de procesos bajo la normativa vigente. Visar toda documentación referida a Publicación, Adjudicación, Trato Directo.
Referente Técnico	Confeccionar Solicitudes de Compra Confeccionar Bases Técnicas de Procesos Licitatorios Evaluar ofertas en Compra Ágil Evaluar ofertas en Procesos Licitatorios Emitir Memorándum con evaluación de ofertas Visar toda documentación referida a la adquisición de bienes y/o servicios referentes a su unidad.
Oficina de Partes	Serán los encargados de asignar un folio correlativo a las resoluciones aprobadas, entregando una copia fiel a la Unidad de Adquisiciones, y resguardando los documentos originales.

PLAN ANUAL DE COMPRAS Y NOMINA DE FUNCIONARIOS

Tanto el Plan Anual de Compras y la Nómina de Participantes son instrumentos de gestión y transparencia exigidos por la Ley 19.886 y su reglamento, DS 661, estos instrumentos están orientados a asegurar la probidad, transparencia y trazabilidad en el control de los procesos de contratación pública.

Ambos, mancomunadamente, permiten planificar anticipadamente las compras de la institución e identificar a los responsables que intervienen en cada etapa, fortaleciendo de esta manera la correcta utilización de los recursos públicos y facilitando la fiscalización por parte de los órganos de control y la ciudadanía.

Plan Anual de Compras

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	11 de 53	

El Plan Anual de Compras es el procedimiento por el cual la institución planifica las compras y contrataciones, enmarcando de esa manera, los bienes y servicios que se tienen previsto adquirir, que cantidad y en que momento del año calendario se ejecutará.

Dicho procedimiento se realiza bajo el marco normativo del Artículo 12, de la Ley 19.886 que menciona que “Cada institución deberá elaborar y evaluar periódicamente un plan anual de compras y contrataciones”. Añadiendo a su vez que “Toda esta información deberá ser reflejada en el Sistema de Información de las Compras Públicas y en el Registro Nacional de Proveedores, según lo establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.”

Procedimiento

- i) Anualmente, el Jefe de Abastecimiento en conjunto a un funcionario de la Unidad de Adquisiciones, a quien el designará, trabajará la construcción del Plan Anual de Compras (PAC), el cual será elaborado a partir de la información proporcionada por la Subdirección Administrativa.
- ii) La información otorgada por la Subdirección Administrativa será el resultado del trabajo realizado durante el último trimestre del año, con los servicios o unidades requirentes de la institución mediante la programación y proyección financiera del listado de requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año calendario siguiente, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- iii) La información deberá ser entregada a través de una planilla formato Excel, que contenga la información detallada de los productos o servicios, mencionando para cada uno cantidad, periodo a ejecutar, valor estimado y mecanismo de compra para los mismos.
- iv) A través de la plataforma de Mercado Público, en el apartado “Gestión”, se elaborará una propuesta de acuerdo a los formatos entregados por la DCCP. De esta propuesta deberá nacer el listado de proyectos, los cuales servirán posteriormente como base para habilitar las opciones que, durante el año, permitirán encasillar las órdenes de compra, según el proyecto y el ítem que corresponda.
- v) El monto total planificado en la propuesta de PAC deberá coincidir con el monto proyectado por la Subdirección Administrativa, permitiendo una variación no superior al +/- 1% del monto informado. Dicha variación será aceptada puesto que la plataforma no permite trabajar en números decimales, lo que afecta directamente en la concordancia de los montos.
- vi) La propuesta elaborada será presentada por el Jefe de Abastecimiento a la Subdirección Administrativa, quien evaluará si el consolidado de consumos de bienes y servicios proyectados para el año, coincide con la información entregada inicialmente.
- vii) Posteriormente el Jefe de Abastecimiento, en conjunto a la Unidad de Adquisiciones, realizará la Resolución Exenta, que será enviada a la Subdirección para su revisión, en caso de existir correcciones se devolverá a través del Jefe de Abastecimiento para realizar las correcciones pertinentes. En caso contrario se dará por autorizada la Resolución Exenta.

 Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	12 de 53	

- viii) Dicha Resolución Exenta, deberá ser visada por la Subdirección Administrativa, el Jefe de Abastecimiento, Encargada de Unidad de Adquisiciones, y firmada por el Director de la institución.
- ix) Una vez aprobada la Resolución Exenta del PAC, se publicará en la plataforma de Mercado Público, en conjunto a la Nómina de participantes intervinientes en los procesos de contratación.
- x) Una vez publicado el PAC, la institución podrá generar modificaciones durante el año, a fin de dar cumplimiento irrestricto a lo ahí mencionado. Dichas modificaciones deberán ser informadas por la Subdirección Administrativa al Jefe de Abastecimiento, quien gestionará en la plataforma los cambios pertinentes.
- xi) Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe de Abastecimiento podrá generar contribuciones a la Subdirección Administrativa a fin de ejecutar durante el año procesos de compras que se ajusten al PAC informado.

Nómina de Participantes

Cada año, conjuntamente con la publicación del Plan Anual de Compras, la institución deberá transparentar a través de la plataforma de Mercado Público, la nómina de participantes que intervienen en el proceso de contratación de bienes y servicios.

A fin de dar cumplimiento al Artículo 14 del reglamento, DS 661, en donde menciona que "...a más tardar el 31 de enero de cada año, deberá emitirse una resolución que identifique al personal que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información".

Dado lo anterior, entiéndase que todos los participantes incluidos en la nómina de participantes de Compras Públicas deberán realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), conforme a la normativa vigente, este requerimiento es obligatorio para el ejercicio de sus funciones dentro del proceso de compras de la institución.

Procedimiento

- i) El Jefe de Abastecimiento, solicitará a la Dirección y a cada Subdirección perteneciente a la institución el listado de los funcionarios que participen en el proceso de compra.
- ii) Cada Subdirección deberá considerar al menos dos subrogantes de cada jefatura de servicio, a fin de tener la amplitud en la nómina que permita contemplar a todos aquellos funcionarios que intervengan en el proceso de contratación a lo largo del año.
- iii) Dicha nómina se solicitará la segunda quincena del mes de Noviembre, del año en curso, con un margen de entrega de dos semanas, prorrogables por única vez en una semana más. Dicha prorroga solo podrá ser justificada por el Subdirector, quien expresará los motivos de dicho incumplimiento.
- iv) La nómina de participantes deberá contemplar los datos mínimos necesarios que permita individualizar a los funcionarios, considerando la siguiente información:

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	13 de 53	

Nombre Funcionario	RUN	Cargo	Grado	Calidad	Dependencia	Tipo de Funciones	Perfil Sistema de Información
--------------------	-----	-------	-------	---------	-------------	-------------------	-------------------------------

- v) Una vez recabada toda la información, el funcionario de la unidad de adquisiciones, determinado por el Jefe de Abastecimiento, dará curso a la consolidación, para generar la Resolución Exenta que se publicará en conjunto con el Plan Anual de Compras.
- vi) La Resolución Exenta, deberá ser generada la primera quincena de Diciembre, para dar celeridad al proceso, y deberá ser explícita en "Aprobar" el registro de funcionarios que participan en los procedimientos de compra y ejecución de los respectivos contratos del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales.
- vii) Dicha Resolución Exenta, deberá ser visada por la Subdirección Administrativa, el Jefe de Abastecimiento, Encargada de Unidad de Adquisiciones, y firmada por el Director de la institución.
- viii) Una vez aprobada la Resolución que aprueba la nómina de participantes, esta permanecerá en resguardo de la Unidad de Adquisiciones, hasta que sea publicada conjuntamente al PAC, como fecha máxima de publicación el día 31 de Enero del año en comento.
- ix) A contar de la emisión y publicación del acto administrativo que apruebe la Nómina, todas las personas incluidas en ella deberán realizar y mantener vigente la certificación de competencias en la Plataforma Mercado Público.
- x) Asimismo, será obligatoria la presentación de la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) antes del 30 de marzo de cada año, debiendo actualizarse o rectificarse dicha información durante el mes de septiembre del mismo año.

PREPARACION DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN

Consulta al Mercado (RFI)

Es una herramienta utilizada para poder realizar consultas, las cuales incluso pueden incluir reuniones con los proveedores, con la finalidad de obtener información acerca del mercado específico para ciertos bienes o servicios, obteniendo datos de precios, características técnicas y logísticas. En general se realizan previo a la elaboración de bases de licitación de alta complejidad, para que dicho proceso sea más completo y preciso. Tal y como se menciona en el Artículo 35 Bis de la ley 19.886 "En las adquisiciones y contrataciones complejas y en aquellas por sobre los montos que determine el reglamento, los organismos del Estado deberán previamente obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquiera otra característica relevante que requieran"; "Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado."

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	14 de 53	

Sin perjuicio de lo anterior la utilización de esta herramienta, no solo queda sujeta a lo descrito por la ley, sino que también para otras contrataciones, con la finalidad de delimitar de mejor manera el requerimiento solicitado.

Cotización
Es una herramienta que se utiliza para poder solicitar referencia de precios de bienes y/o servicios a varios proveedores, a fin de evaluar el comportamiento del mercado y poder utilizar dicha información para la toma de decisiones. Es un proceso rápido, simple y que busca aportar transparencia a los procesos de adquisición.

Procedimiento (Consulta al Mercado y Cotización)

- i) La Unidad de Adquisiciones, recepcionará los requerimientos de ambos procesos a través de correo electrónico.
- ii) Dicho requerimiento deberá contemplar para el caso de bienes; las características técnicas específicas de lo solicitado. En el caso de los servicios, además de las características técnicas, logísticas y de mantenimiento deberá informarse el tiempo proyectado a consultar, a fin de poder determinar de mejor manera la consulta y/o cotización.
- iii) Deseablemente deberá informarse el tiempo que el Referente Técnico estime conveniente la vigencia de la publicación, en caso de no informarse será el personal a cargo de la publicación quien determine este plazo, de acuerdo con la complejidad del requerimiento, favoreciendo así la amplia participación de los proveedores.
- iv) Una vez recepcionado el requerimiento se creará en la plataforma Mercado Público la ficha, proporcionando un nombre y mencionando una descripción corta del requerimiento.
- v) Se deberá utilizar el código ONU más acorde a lo solicitado, a fin de clasificar el bien o servicio según la necesidad de la institución.
- vi) En el caso de los requerimientos que revistan mayor complejidad, se podrá cargar como anexo una ficha en extenso donde se pueda explicitar con amplitud el requerimiento, favoreciendo así la participación a la consulta.
- vii) Para el caso de Consultas al Mercado, en la eventualidad de que la referencia técnica requiera reuniones, estas deberán agendarse previa la publicación, agregando además los correos electrónicos de los referentes que asistirán a la misma.
- viii) Para finalizar la publicación, se deberá materializar a través de una pregunta la información concreta que se solicita a los proveedores.
- ix) La Unidad de Adquisiciones, informará a través de correo electrónico el código de RFI o SC según corresponda.
- x) De igual manera, una vez finalizado el cronograma de publicación, se informará vía correo electrónico el cierre de la consulta y/o cotización. De esta manera se cierra el ciclo de la consulta al mercado y/o cotización.

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	15 de 53	

- xi)
- Será responsabilidad del Referente Técnico solicitante, revisar en la Plataforma Mercado Público el desglose de las propuestas recibidas.

FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS

El flujo de compras de la institución se iniciará con la presentación de un requerimiento por parte del referente requirente, que justifica la necesidad de adquisición. Dicha solicitud será revisada y validada por la Subdirección Administrativa. Posteriormente, se gestionará el procedimiento de adquisición a través de la plataforma de Mercado Público, dando origen a la correspondiente orden de compra. Todo el proceso se ejecutará bajo los principios y estándares establecidos en la Ley 19.886 y su Reglamento DS 661, asegurando probidad y transparencia en la contratación de bienes y servicios.

Requerimiento

El requerimiento será a través de una Solicitud de Compra, la cual deberá contener la información necesaria para la ejecución del proceso de contratación, esta información debe contemplar los siguientes ítems:

- Información de la unidad requirente, funcionario solicitante y los datos de contactos de este último.
- Justificación del bien o servicio requerido.
- Modalidad de compra, entiéndase Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación o Pedido Mensual. En caso de referirse a un proceso licitatorio el ID correspondiente al mismo.
- La descripción detallada del bien o servicio, las cantidades, el periodo de ejecución en caso de servicios, y el tiempo de stock solicitado en caso de bienes.
- Deberá contemplar el código interno de ERP asociado a cada línea del requerimiento, a fin de favorecer la trazabilidad de la compra.
- En el caso específico de los requerimientos asociados a insumos clínicos y/o medicamentos es fundamental que el requerimiento especifique, además, en caso de aplicar, el código ZGEN que permita vincular la orden de compra al momento de la emisión.
- En caso de referirse a bienes requeridos para adquisición por Convenio Marco, deberá especificar el código respectivo del catálogo.
- Deberá definir las especificaciones técnicas, que detallan las características del bien o servicio, criterios de evaluación y pautas de evaluación en el caso de generar una licitación, para obtener las condiciones más ventajosas con relación a precio y calidad del producto

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	16 de 53	

- No se podrá hacer alusión a marcas específicas de ningún tipo de bien, ni de empresas asociadas en el caso de los servicios, a fin de garantizar igualdad de condiciones, libre competencia y transparencia
- La solicitud deberá indicar el valorizado del bien o servicio, siendo fundamental la presentación de este monto considerando el valor total, es decir el valor neto más los costos asociados al valor del impuesto incluido, según corresponda.
- Cada requerimiento deberá ser visado por la Subdirección correspondiente al servicio o unidad requirente, y firmado por la jefatura correspondiente, previo a su entrega en la Subdirección Administrativa
- Una vez recepcionado en el Departamento de Abastecimiento, este será visado por el Jefe del Departamento, quien hará entrega al Encargado de Adquisiciones, quien a su vez determinará de acuerdo con lo instruido qué funcionario ejecutará el proceso de compra según los mecanismos indicados en la solicitud.

IMPORTANTE: Entiéndase que para efectos de requerir adquisición de bienes y/o servicios solo será aceptable a través de Solicitud de Compra. El Memorándum queda sujeto a entrega de documentación informativa que no tenga intención de justificar la realización de una compra o contratación de bien y/o servicio.

MODALIDADES DE COMPRAS

Las modalidades de compra refieren a los mecanismos formales mediante los cuales la institución realizará las adquisiciones de bienes y servicios. Su aplicación se determina según el monto, objeto de la compra y condiciones del mercado.

Cada modalidad define etapas, responsables y plazos específicos y su correcta aplicación y ejecución asegura el cumplimiento normativo y la eficiencia del proceso, según lo explicitado en la Ley 19.886 y su Reglamento, DS661.

Economía Circular

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 28, del Reglamento, DS661, las entidades pertenecientes a la Administración del Estado, previo a efectuar cualquier adquisición, deberán consultar en la plataforma de economía circular, si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

En caso de existir un bien en el catálogo que satisfaga las necesidades técnicas, el referente técnico deberá validar la adquisición o bien justificar debidamente porque el bien mueble no cumple con lo solicitado, lo anterior a través de un informe técnico.

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	17 de 53	

Para efectos de su utilización registrá explícitamente todo lo publicado en el DS 662/2025 que aprueba el reglamento de la Ley sobre Economía Circular en la adquisición de bienes y servicios por parte de los organismos del Estado, regulando la transferencia, reutilización y disposición de bienes muebles en desuso entre servicios públicos o a terceros.

Convenio Marco

La utilización de este mecanismo debe ser prioritario cuando exista un convenio vigente y el bien o servicio requerido se encuentre disponible en el catálogo electrónico. Esta modalidad es obligatoria y preferente, cuando la adquisición sea por un monto superior a los 100 UTM y debe realizarse antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil, tal como lo dispone el Artículo 35 bis de la Ley 19.886; y el Artículo 29 y 89 del Reglamento, DS 661.

Emisión de Orden de Compra

- i) Recepcionada la Solicitud de Compra, y determinada la modalidad de compra, se deberá ingresar al catálogo electrónico y buscar el código del requerimiento.
- ii) Una vez encontrado el producto o servicio, se debe seleccionar la opción del proveedor más conveniente, considerando tanto el monto del precio y condiciones de despacho.
- iii) La emisión de la orden de compra se realiza través del “carro de compras” quedando en estado guardada en el Portal Mercado Público.
- iv) La edición de dicha orden de compra contempla asignar un nombre que permita visualizar el requerimiento, el stock, el mes correspondiente, y la unidad de la institución solicitante.
- v) En el apartado de “Observaciones” se deberá especificar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria asignado a dicha orden de compra.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

- i) La emisión de la Orden de compra deberá estar acompañada del CDP correspondiente a la adquisición.
- ii) La causal del CDP correspondiente a Convenio Marco establecerá que “Artículo 30, letra d) de la Ley 19.886, y capítulo III Artículo 89, Incisos dos y tres del Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda, que dice relación a que estos productos se encuentran en convenio marco www.mercadopublico.cl.”
- iii) El CDP deberá ser llevado a la Unidad de Presupuesto del Departamento de Contabilidad y Finanzas a fin de que éste otorgue ítem presupuestario a la compra.

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	18 de 53	

- iv) Dicho certificado deberá estar firmado y timbrado por la Jefa del Departamento de Contabilidad y Finanzas, o quien la subrogue.

Envío de Orden de Compra

- i) Se deberá adjuntar en la plataforma Mercado Público la documentación necesaria, que apruebe el envío de la orden de la compra.
- ii) Se realizará la asignación presupuestaria, utilizando el ítem presupuestario otorgado por la Unidad de Presupuesto.
- iii) Se agregará en el ítem “Participantes”, los funcionarios intervinientes en dicho proceso, estableciendo a su vez el tiempo de participación.
- iv) Se enviará a autorizar la orden al Encargado de Adquisiciones o al Jefe de Abastecimiento; o quien lo subrogue, quienes tienen el deber de verificar la asignación SIGFE y la facultad de enviar a proveedor la orden de compra.

Documentación Requerida Obligatoria

Solicitud de Compra

Certificado Disponibilidad Presupuestaria

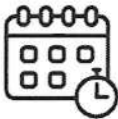
Certificado de Habilidad

NOTA: Toda la documentación deberá quedar respaldada en la base de datos compartida del Departamento de Abastecimiento, en la Carpeta correspondiente a Convenio Marco, específicamente rotulada con el nombre de la Orden de Compra correspondiente.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución comenzará a regir desde la recepción realizada por la Unidad de Adquisiciones y la entrega al funcionario encargado de su procesamiento.

La adquisición a través de este mecanismo no implica una publicación previa, ni tiempos de espera anexos para su ejecución ya que ésta es inmediata una vez iniciado el proceso por el funcionario comprador.



3 días hábiles

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	19 de 53	

NOTA: El plazo de ejecución comenzará a regir desde la fecha en que el proceso sea asignado al funcionario de adquisiciones, determinado por la fecha y timbre del Encargado de Adquisiciones

Otras Consideraciones

- En el caso de solicitudes que no alcancen el monto estipulado por la modalidad, impidiendo su adquisición, se reevaluará el requerimiento y de ser necesario se solicitará nueva Solicitud de Compra.
- En cuanto a las órdenes de compra referentes a combustibles, estas luego de ser enviada a proveedor, deberán ser cargadas al sistema de cupones electrónicos, a fin de que el monto aprobado se acredite como saldo disponible en la cuenta correspondiente. Dicho saldo será administrado de manera centralizada desde la plataforma, lo que permitirá asignar presupuestos específicos a cada tarjeta según las necesidades definidas por los referentes técnicos a cargo de los vehículos institucionales. Importante recalcar que cada tarjeta cuenta con un límite de gasto determinado, facilitando el control, la administración y el seguimiento del uso de los fondos fiscales.

Licitación Vigente

Mecanismo de compra a partir de Convenios vigentes que mantiene la institución para la adquisición de bienes y/o servicios, por un periodo determinado según el proceso licitatorio.

Emisión de Orden de Compra

- i) Recepcionada la Solicitud de Compra, y determinada la modalidad de compra, se deberá emitir la orden de compra y la Resolución que apruebe e impute dicha emisión.
- ii) La emisión de la orden de compra se realiza través del Portal Mercado Público, a partir de la creación de una nueva orden, vinculada tanto al convenio vigente en cuestión, y al proveedor correspondiente.
- iii) La edición de dicha orden de compra, contempla asignar un nombre que permita visualizar el requerimiento, el stock y/o mantención (en caso de aplicar y según corresponda), el mes correspondiente, y la unidad de la institución solicitante.
- iv) En el apartado de "Observaciones" se deberá especificar la Resolución Exenta, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y el Acta de Adjudicación que validan la orden de compra.
- v) En el caso de la adquisición de bienes, deberá especificarse el plazo de entrega correspondiente; y en el caso de la contratación de servicios, deberá indicarse el mes de ejecución de los mismos.

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	20 de 53	

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

- i) La emisión de la Orden de compra deberá estar acompañada del CDP correspondiente a la adquisición, para efectos de esta modalidad, y en el caso de Licitaciones realizadas por la institución, se utilizará el CDP correspondiente a la adjudicación del proceso licitatorio.
- ii) Dado lo anterior, la Unidad de Presupuesto del Departamento de Contabilidad y Finanzas asignará ítem presupuestario a la compra, sin un nuevo CDP, entendiéndose que el CDP de adjudicación certifica la disponibilidad presupuestaria para el financiamiento de los bienes y/ o servicios que se detallan en la orden de compra.
- iii) Para el caso de aquellas licitaciones vigentes, realizadas por el Servicio de Salud Magallanes, éstas si deberán contemplar la generación de un nuevo CDP por parte de la institución.
- v) Para ello, el CDP deberá ser llevado a la Unidad de Presupuesto del Departamento de Contabilidad y Finanzas a fin de que éste otorgue ítem presupuestario a la compra.
- iv) Dicho certificado deberá estar firmado y timbrado por la Jefa del Departamento de Contabilidad y Finanzas, o quien la subrogue.

Envío de Orden de Compra

- i) Se deberá adjuntar en la plataforma Mercado Público la documentación necesaria, que apruebe el envío de la orden de la compra.
- ii) Se realizará la asignación presupuestaria, utilizando el ítem presupuestario otorgado por la Unidad de Presupuesto.
- iii) Se agregará en el ítem "Participantes", los funcionarios intervinientes en dicho proceso, estableciendo a su vez el tiempo de participación.
- iv) Se enviará a autorizar la orden al Encargado de Adquisiciones o al Jefe de Abastecimiento; o quien lo subrogue, quienes tienen el deber de verificar la asignación SIGFE y la facultad de enviar a proveedor la orden de compra.

 Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	21 de 53	

Documentación Requerida Obligatoria

Solicitud de Compra	
Certificado Disponibilidad Presupuestaria	
Certificado de Habilidad	
Resolución Exenta	
Acta de Adjudicación (En Carpeta)	

NOTA: Toda la documentación deberá quedar respaldada en la base de datos compartida de la Departamento de Abastecimiento, en la carpeta correspondiente a Pedido Mensual, ubicando el convenio Vigente, específicamente rotulada con la fecha del pedido correspondiente.

Tiempo de Ejecución

La adquisición a través de este mecanismo, no implica una publicación previa, ni tiempos de espera anexos para su ejecución ya que ésta es inmediata una vez iniciado el proceso por el funcionario comprador. No obstante, la ejecución íntegra del proceso se encuentra supeditada a las etapas de visación y firma, las cuales pueden implicar plazos adicionales que no dependen de la gestión de la Unidad de Adquisiciones.



5 días hábiles

NOTA: El plazo de ejecución comenzará a regir desde la fecha en que el proceso sea asignado al funcionario de adquisiciones, determinado por la fecha y timbre del Encargado de Adquisiciones

Otras Consideraciones

- Se deberá confirmar según acta de adjudicación los datos del proveedor adjudicado.
- Será fundamental para el caso de los bienes, corroborar según la propuesta del proveedor adjudicado, el monto, y las condiciones específicas de su oferta, por ejemplo: Monto mínimo de despacho, factor de empaque y plazo de entrega.
- Para el caso de servicios, deberá verificarse, a través del Anexo Económico, que los montos especificados en la Solicitud de compra coinciden a lo ofertado por el proveedor.

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	22 de 53	

- Resguardar que la emisión de compra no supere los montos y/o cantidades adjudicadas, para lo cual se verificara dicha información en las planillas de saldo y/o ERP.

Licitación Pública

La licitación pública constituye el procedimiento general mediante el cual la institución realiza la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 19.886, este mecanismo se materializa a través de un llamado público a presentar ofertas, rigiéndose a bases previamente establecidas. Asimismo, el artículo 5 de la ley establece la licitación pública como la regla general para las contrataciones estatales, salvo las excepciones expresamente contempladas.

Las bases de licitación deberán definir condiciones orientadas a obtener la combinación más ventajosa de beneficios y costos asociados a la contratación, considerando no solo el precio, sino todos los factores que influyan en el valor del bien o servicio a adquirir. Asimismo, estas condiciones deben garantizar transparencia, eficiencia, competencia y trato igualitario entre los oferentes, proporcionando información suficiente y plazos adecuados para una participación amplia y efectiva, tal como lo reglamenta el artículo 37 del DS 661.

En este contexto, el presente manual tiene por objeto establecer lineamientos claros y ordenados para la correcta ejecución del proceso de licitación pública, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente.



Es importante delimitar que según el monto de la contratación y lo estipulado por la normativa, existirán plazos de publicación, reducción de estos, y tratamientos a los documentos de garantía según lo representado en la siguiente figura:

Licitaciones públicas				
Tipo de Licitación	Rango	Plazo publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
L1	<100	5	No	No
LE	>=100 y <1000	10 (5)*	No	No
LP	>=1000 y <5000	20 (10)*	No	Sí
LR	>=5000	30	Sí	Sí

*Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Definición de la Necesidad

Estará dada por lo explicitado en la Solicitud de Compra, la cual debe aportar la información necesaria para trabajar el convenio, como por ejemplo justificación de la contratación objetivo del mismo, monto, especificaciones técnicas, criterios evaluables y obligatorios.

La solicitud a compra para gestionar un nuevo convenio de licitación deberá presentarse con al menos 90 días de anticipación al término del convenio vigente, con el propósito de asegurar la continuidad de los servicios.

Esta anticipación es necesaria considerando que el flujo del proceso, que considera desde la elaboración y entrega de la solicitud en las subdirecciones correspondientes hasta su recepción en el Departamento de Abastecimiento, no siempre es expedito, pues contempla análisis presupuestarios, proyecciones y otros trámites administrativos que pueden generar demoras en su tramitación.

Bases Administrativas

Enfocadas principalmente en los aspectos formales, legales y procedimentales del proceso licitatorio. En ella deberá quedar expresamente definido aspectos como:

- Nombre del convenio e ID de publicación en la plataforma Mercado Público
- Vigencia del contrato
- Monto de la contratación
- Requisitos para postular
- Cronograma del proceso
- Comisión Evaluadora

 Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	24 de 53	

- Admisibilidad Administrativa, Técnica, Económica
- Criterios de Evaluación
- Condiciones de Pago, Garantías, Incumplimientos y Multas
- Condiciones del Contrato, entre otros aspectos que garanticen que el proceso se desarrollará dentro del marco legal y normativo.

Importante considerar, que para aquellos convenios que requieran resguardar la seguridad en el ciberespacio de todos los datos procesados por la institución, el servicio deberá garantizar el cumplimiento de la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada y la Ley N°21.663 sobre Ciberseguridad e Infraestructura Crítica de la Información, en los aspectos aplicables a proveedores de servicios tecnológicos que administren o traten datos personales o propios de la institución. Para ello será fundamental agregar en el apartado de aspectos a considerar el ítem "Seguridad de la información y Ciberseguridad".

Bases Técnicas

Enfocadas en lo que se está solicitando dentro del proceso, ya sea de bienes y/o servicios. Para definir esta parte del proceso, se solicitará al Referente Técnico las especificaciones técnicas y los criterios obligatorios y evaluables que se solicitaran para la evaluación del proceso. En paralelo, el referente técnico deberá agregar a sus bases técnicas, un cuadro comparativo, sobretudo para bienes y/o servicios recurrentes a fin de justificar ante la Subdirección Administrativa el aumento de presupuesto en caso de aplicar.

En caso de que la evaluación requiera de forma física el bien a adquirir, deberá quedar especificado en este apartado la solicitud de muestras a los oferentes, como requisito obligatorio de evaluación.

Por otra parte, en el caso de procesos enfocados en servicios, la referencia técnica deberá informar si es necesaria la coordinación de una Visita en Terreno, la cual deberá quedar especificada, con día y hora, y unidad a cargo de la realización; y quedará registrada bajo Constancia de Visita en Terreno, de igual forma se detallará si aquel aspecto será de carácter obligatorio o voluntario.

Las bases técnicas contendrán toda aquella información que asegure que los oferentes comprendan claramente lo requerido, para cumplir con las necesidades de la institución, por tanto, deberá incluir detalles como:

- Descripción detallada del producto o servicio.
- Cantidades, calidad y características técnicas exigidas.
- Normas, estándares o certificaciones requeridas.

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	25 de 53	

Además, deberán incluirse todos los anexos que constituyen el cumplimiento administrativo de la presentación de la oferta del oferente. Dichos Anexos deberán permitir recopilar la información administrativa, técnica y económica, asegurando el cumplimiento de los mismos y otorgando información que facilite la evaluación del proceso.

Procedimiento Publicación

- i) Realizada la redacción de las Bases de Licitación, estas deberán ser entregadas al Encargado de la Unidad de Adquisiciones, para su revisión.
- ii) Posterior a ello, será el Encargado de Adquisiciones quien deberá proporcionar dicho instrumento al Encargado de Gestión de Contratos para revisión y actualización de lo referente a incumplimientos y multas detalladas en las bases administrativas.
- iii) Recepcionado el borrador, visado por el Departamento de Abastecimiento, corresponde al referente técnico su revisión, a fin de asegurar que lo estipulado se ajuste a lo solicitado.
- iv) Tras ello será el Asesor Jurídico quien revise y vise la redacción del proceso licitatorio.
- v) Autorizadas las bases de publicación por los referentes técnicos, abastecimiento y jurídica, será enviada a la Subdirección Administrativa para revisión de los antecedentes. En caso de existir alguna corrección, será enviada nuevamente a la Unidad de Adquisiciones para su modificación. En el caso que no existan correcciones, se autorizará y firmará.
- vi) Considerar que según la encomendación de funciones publicada en el diario Oficial, la Subdirección Administrativa solo podrá autorizar y firmar aquellos procesos correspondientes a L1, LE y LP; siendo Dirección encargado de autorizar y firmar los procesos enmarcados en LR.
- vii) Una vez registradas todas las visaciones y firmas de autorización, el documento pasará a manos de Oficina de Partes, quien asignará un folio correlativo a la resolución aprobada, entregando una copia fiel a la Unidad de Adquisiciones para su resguardo y publicación.
- viii) Se deberá generar Acta de designación de Comisión Evaluadora, individualizando según cargo, quienes serán los encargados de realizar la evaluación de las ofertas.
- ix) El procedimiento de publicación finaliza con la incorporación de toda la documentación digital aprobada en el portal Mercado Publico, en donde se mantendrá vigente la publicación según los plazos establecidos según lo estipulado de acuerdo con el tipo de licitación.
- x) Se agregará en el ítem “Participantes”, los funcionarios intervinientes en dicho proceso, estableciendo a su vez el tiempo de participación.

- xi) El funcionario de la Unidad de Adquisiciones deberá enviar a autorizar la publicación del proceso al Encargado de Adquisiciones o al Jefe de Abastecimiento, quien revisará y autorizará la Publicación en la Plataforma Mercado Público.
- xii) Posterior a la publicación, se informará a través de correo electrónico la publicación y vigencia del nuevo convenio a los referentes técnicos involucrados en el proceso.

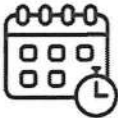
Documentación Requerida Obligatoria para Publicación

Solicitud de Compra	
Resolución Exenta. Aprobatoria de Bases	
Acta designación Comisión Evaluadora	
Anexos Administrativos (Editable)	
Anexos Técnicos (Editable)	
Anexos Económicos (Editable)	

NOTA: Toda la documentación deberá quedar respaldada en la base de datos compartida del Departamento de Abastecimiento, en la carpeta correspondiente a Licitaciones, rotulado con el ID de publicación y el nombre del Proceso Licitatorio.

Tiempo de Ejecución, Proceso de Publicación

Este mecanismo reviste gran prolijidad en cada parte previa al proceso de publicación, por lo que los tiempos no son acotados, agregando además que, una vez iniciado el proceso por el funcionario licitador, no todas las etapas que se involucran son exclusiva responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones.



10-15 días hábiles

NOTA: El plazo de ejecución comenzará a regir desde la fecha en que el proceso sea asignado al funcionario de adquisiciones, determinado por la fecha y timbre del Encargado de Adquisiciones

Etapas posteriores a la Publicación

- *Prohibición de Comunicación con los proveedores*, conforme a lo señalado en el Artículo 35 ter de la Ley 19.886, “toda comunicación entre los participantes o interesados en el proceso

 Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	27 de 53	

de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante deberá realizarse a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, asegurando la participación e igualdad de todos los oferentes.

- *Visitas Técnicas en Terreno*, estas deberán ser documentadas bajo Acta de Visita en Terreno, y realizadas según lo estipulado en las bases del proceso licitatorio. Una vez ejecutada la unidad a cargo de la visita deberá remitir toda la información al funcionario de la unidad de adquisiciones líder del proceso, a fin de su resguardo y presentación al momento de la evaluación.
- *Foro y Respuestas*, deberá ajustarse al cronograma del proceso licitatorio, y será el Encargado de la Unidad de Adquisiciones, quien deberá velar por el cumplimiento de este. Tras la revisión del foro de consultas, deberá remitirlas a la referencia técnica vía correo electrónico para que conforme a lo estipulado en bases sean contestadas, dentro de la fecha estipulada en el correo informativo. Posterior a la recepción de las respuestas el Encargado de la Unidad de Adquisiciones deberá cargarlas bajo el ID del proceso a la plataforma Mercado Público para su visualización.

Procedimiento Evaluación de las Ofertas y Adjudicación

- Una vez cumplida las etapas, según cronograma, de Cierre de Recepción de las ofertas, el funcionario de la unidad de adquisiciones podrá tener acceso a toda la documentación presentada por los oferentes en sus respectivas ofertas, y dar paso de esta manera a la evaluación de estas.
- La revisión inicial de la documentación permitirá realizar de manera adecuada la “Apertura de las Ofertas”, en caso de que las ofertas cumplas con los requisitos solicitados en bases administrativas y técnicas se dará por aceptada la oferta. En caso de haber incumplimiento esta será rechazada, y el motivo deberá quedar estipulado de forma clara en el acta de apertura.
- Seguidamente, se informará a los referentes técnicos, a través de correo electrónico, el cierre de ofertas y el acta de apertura, a fin de poder evaluar en conjunto a la comisión evaluadora las ofertas recibidas.
- Las partes que integran la comisión llevarán a cabo la evaluación de manera independiente, conforme a sus respectivas competencias técnicas o administrativas, y posteriormente se reunirán para consolidar los resultados obtenidos.
- La comisión, deberá evaluar las ofertas según los criterios de evaluación establecidos en las bases, de manera clara, a través de cuadros comparativos, seleccionando el más alto puntaje de las ofertas.

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	28 de 53	

- vi) Finalizada la evaluación, el referente técnico a cargo deberá emitir un Memorándum dirigido al Jefe de Abastecimiento, informando el resultado de dicha evaluación.
- vii) Con la recepción del Memorándum, el funcionario de la unidad de adquisiciones a cargo del proceso podrá comenzar el trámite administrativo que concluirá con la adjudicación o deserción del proceso.
- viii) Parte del proceso implica la creación de un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, que apruebe el presupuesto para el convenio adjudicado.
- ix) Para concretar el proceso, será fundamental la emisión de una Resolución de Adjudicación, en donde se detallen los proveedores, las líneas, montos porcentuales obtenidos por cada proveedor, también será necesario evidenciar el monto total de la adjudicación.
- x) En el caso de presentarse la deserción de una oferta, esta debe ser declarada en el acta de evaluación y en la resolución de adjudicación, que en este caso pasaran a llamarse acta de deserción y resolución de deserción respectivamente.
- xi) El funcionario de la Unidad de Adquisiciones deberá enviar a autorizar el acto administrativo al Encargo de Adquisiciones o al Jefe de Abastecimiento, quien revisará y autorizará la Adjudicación y/o Deserción según corresponda.
- xii) Una vez adjudicada la licitación se da aviso a la Unidad de Gestión de contratos de los proveedores adjudicados, para comenzar con el proceso que consiste en la elaboración del Contrato, y solicitud de boletas de garantía, según corresponda y aplique.
- xiii) En paralelo, en caso de adjudicación se informa a la comisión evaluadora que el proceso ha concluido. Y en caso de deserción, se da cuenta del resultado, y se solicita información acerca de la republicación del proceso.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

- i) La adjudicación del proceso licitatorio deberá estar acompañada del CDP correspondiente al convenio.
- ii) El CDP no llevará causal propia, pero si la siguiente glosa, cuando se traten de convenios que regirán para el año en curso y años subsiguientes:

“De conformidad al presupuesto aprobado para esta Institución, Resolución Exenta N°6.626 de fecha 18.12.2024 que aprueba el presupuesto para el año 2025 certifico que, a la fecha del presente documento, el Hospital “Dr. Augusto Essmann Burgos” de la ciudad de Puerto Natales, cuenta con la disponibilidad presupuestaria para el financiamiento de los bienes y/ o servicios. De igual forma y con base a los recursos de la ley de presupuesto queda de registro que se considerará en el presupuesto para los años 2026, 2027 en la

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	29 de 53	

medida que se consulten y se cumplan las condiciones para realizar el desembolso de los bienes y servicios según detalla el siguiente acto administrativo: “

- iii) En el caso de convenios que no regirán el año en curso, el CDP no llevará causal propia, pero si la siguiente glosa:

“De conformidad al presupuesto anual aprobado para esta Institución, y en la medida que se consulten los recursos en la respectiva ley de presupuesto y se cumplan las condiciones para realizar el desembolso de los bienes y servicios, certifico que, el Hospital “Dr. Augusto Essmann Burgos” de la ciudad de Puerto Natales, contará y considerará la disponibilidad presupuestaria para el financiamiento de los bienes y/o servicios los años 2026, y 2027, según detalla el siguiente acto administrativo.”
- iv) Este documento deberá especificar el mecanismo de compra, el ID y nombre de la licitación, y la individualización del proveedor con su RUT. En caso de ser varios proveedores se mencionará esto sin individualización de RUT.
- v) El monto adjudicado deberá estar desglosado por el tiempo de vigencia del contrato, y a su vez mencionar el total adjudicado.
- vi) El CDP deberá ser llevado a la Unidad de Presupuesto del Departamento de Contabilidad y Finanzas a fin de que éste otorgue ítem presupuestario a la compra.
- vii) Dicho certificado deberá estar firmado y timbrado por la Jefa del Departamento de Contabilidad y Finanzas, o quien la subroge.

Documentación Requerida Obligatoria para Adjudicación de Bienes

Memorandum	
Evaluación Completa	
Acta de Adjudicación	
Declaración Jurada Conflicto Interés	
Certificado Disponibilidad Presupuestaria	
Resolución Exenta. Aprueba Adjudicación	

 Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	30 de 53	

Documentación Requerida Obligatoria para Adjudicación de Servicios

Memorandum

Acta Apertura Administrativa y Técnica

Acta de Apertura Económica

Evaluación Administrativa y Técnica

Evaluación Económica

Acta de Adjudicación

Declaración Jurada Conflicto Interés

Certificado Disponibilidad Presupuestaria

Resolución Exenta. Aprueba Adjudicación

Documentación Requerida Obligatoria para Deserción

Memorandum

Declaración Jurada Conflicto Interés

Acta de Deserción

Resolución Exenta. Aprueba Deserción

NOTA: Toda la documentación deberá quedar respaldada en la base de datos compartida del Departamento de Abastecimiento, correspondiente a Licitaciones, en la carpeta rotulada con el ID de

 Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	31 de 53	

publicación y el nombre del Proceso Licitatorio, creando para ello una subcarpeta denominada “Evaluación” o “Deserción” según corresponda.

Tiempo de Ejecución, Proceso de Adjudicación



15-20 días hábiles

NOTA: El plazo de ejecución comenzará a regir desde la fecha en que el proceso sea asignado al funcionario de adquisiciones, determinado por la fecha y timbre del Encargado de Adquisiciones

Procedimiento de Revocación

En el caso de detectar errores que afecten la evaluación de las ofertas se procederá a revocar el proceso, dado origen a un nuevo proceso licitatorio.

- i) El referente técnico, a cargo de la comisión evaluadora, deberá hacer llegar al Jefe de Abastecimiento un Memorándum informando la existencia de errores administrativos y/o técnicos, que impiden una correcta evaluación, desestimando las ofertas.
- ii) La unidad de adquisiciones presentará una propuesta de revocación, acompañada de una resolución de revocación que permita fundadamente desestimar las ofertas.
- iii) Dicho acto administrativo deberá ser cargado bajo el Id del proceso, en la plataforma Mercado Público.

Documentación Requerida Obligatoria para Revocación

Memorandum	
Declaración Jurada Conflicto Interés	
Propuesta de Revocación	
Resolución Exenta. Aprueba Revocación	

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	32 de 53	

NOTA: Toda la documentación deberá quedar respaldada en la base de datos compartida del Departamento de Abastecimiento, correspondiente a Licitaciones, en la carpeta rotulada con el ID de publicación y el nombre del Proceso Licitatorio, creando para ello una subcarpeta denominada “Revocación”.

Tiempo de Ejecución, Proceso de Revocación



5 días hábiles

NOTA: El plazo de ejecución comenzará a regir desde la fecha en que el proceso sea asignado al funcionario de adquisiciones, determinado por la fecha y timbre del Encargado de Adquisiciones

Procedimiento de Invalidación

En el caso de detectar errores administrativos y/o técnicos que afecten directamente la evaluación de las ofertas, posterior a la adjudicación se realizará una invalidación parcial o total del proceso, según corresponda.

- iv) El referente técnico, a cargo de la comisión evaluadora, deberá hacer llegar al Jefe de Abastecimiento un Memorándum informando la existencia de errores involuntarios, que hacen imprescindible la realización de una reevaluación de las ofertas.
- v) Para ello deberá emitirse una resolución que de inicio al proceso de invalidación publicándolo en el portal de Mercado Público, bajo el ID de la licitación, este inicio dará pie a que los interesados puedan realizar sus descargos en un plazo de 3 días hábiles contados desde la publicación del comunicado en el sistema de información.
- vi) Según lo establecido en bases, se le dará aviso al proveedor a través de correo electrónico. Informando el nuevo proceso administrativo a fin de favorecer los descargos pertinentes.
- vii) Cumplido el plazo, y no habiendo comentarios u observaciones, se resuelve la invalidación del proceso parcial o total, según corresponda.

Documentación Requerida Obligatoria para Invalidación

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	33 de 53	

Memorandum
Resolución Exenta. Inicio Invalidación
Resolución Exenta. Aprueba Invalidación

NOTA: Toda la documentación deberá quedar respaldada en la base de datos compartida compartida del Departamento de Abastecimiento, correspondiente a Licitaciones, en la carpeta rotulada con el ID de publicación y el nombre del Proceso Licitatorio, creando para ello una subcarpeta denominada “Invalidación”.

Tiempo de Ejecución, Proceso de Invalidación



5 días hábiles

NOTA: El plazo de ejecución comenzará a regir desde la fecha en que el proceso sea asignado al funcionario de adquisiciones, determinado por la fecha y timbre del Encargado de Adquisiciones

Procedimiento de Re adjudicación

El funcionario de la unidad de adquisiciones, posterior a la invalidación del proceso licitatorio, deberá realizar la reevaluación de las ofertas. Tras ello será procedimental actuar conforme al punto “Procedimiento de Evaluación de Ofertas y Adjudicación”, así como también la emisión de CDP y la documentación requerida, mencionado en este manual.

Tiempo de Ejecución, Proceso de Re adjudicación



5 días hábiles

NOTA: El plazo de ejecución comenzará a regir desde la fecha en que el proceso sea asignado al funcionario de adquisiciones, determinado por la fecha y timbre del Encargado de Adquisiciones

Consideraciones Generales

- A fin de favorecer la continuidad de los convenios de bienes y/o servicios de la institución, será imprescindible que los referentes técnicos a cargo de los mismos, tengan previsto hacer llegar solicitud de compra para licitar nuevo convenio al menos tres meses antes del término de vigencia del convenio vigente.
- En caso de que el cronograma dispuesto en las bases del proceso licitatorio, no se cumplan, el funcionario de la unidad de adquisiciones deberá prever dicha situación confeccionando una Resolución de Ampliación de Plazo, la cual deberá ser cargado a la plataforma Mercado Público, bajo el Id del proceso en cuestión.

Licitación Privada

Consiste en un procedimiento excepcional que aplica cuando en un proceso de Licitación Pública no se recibieron ofertas o estas fueron inadmisibles, lo anterior bajo el marco legal del Artículo 69 del Reglamento, DS661.

Es importante delimitar que según el monto de la contratación y lo estipulado por la normativa, existirán plazos de publicación, reducción de estos, y tratamientos a los documentos de garantía según lo representado en la siguiente figura:

Licitaciones privadas				
Cambios a la Ley 19.886 de Compras Públicas				
Tipo de Licitación	Rango	Plazo publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
E2	<100	5	No	No
CO	>=100 y <1000	10 (5)*	No	No
B2	>=1000 y <5000	20 (10)*	No	Si
I2	>=5000	30	Si	Si

*Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Procedimiento

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	35 de 53	

- i) Según lo consignado en el Artículo 70 del Reglamento, DS661, las bases utilizadas para este proceso deberán ser las mismas que fueron ocupadas para el proceso de Licitación Pública que resultó infructuoso.
- ii) Se deberá dar inicio al proceso a través de la Plataforma de Mercado Público, completando el formulario, en el cual se deberán informar al menos 3 proveedores.
- iii) El sistema de información enviará notificación a dichos proveedores, invitándolos a ser partícipes de este procedimiento.
- iv) En lo consecutivo, el tratamiento en cuanto a etapas y actividades establecidas para la adjudicación serán las mismas establecidas y señaladas en este manual para el proceso de Licitación Pública.

Documentación Requerida Obligatoria

☐	Solicitud de Compra	
☐	Resolución Exenta. Aprobatoria de Bases	
☐	Acta designación Comisión Evaluadora	
☐	Anexos Administrativos (Editable)	
☐	Anexos Técnicos (Editable)	
☐	Anexos Económicos (Editable)	

NOTA: Toda la documentación deberá quedar respaldada en la base de datos compartida del Departamento de Abastecimiento, en la carpeta correspondiente a Licitaciones, rotulado con el ID de publicación y el nombre del Proceso Licitatorio.

Tiempo de Ejecución



5 días hábiles

NOTA: El plazo de ejecución comenzará a regir desde la fecha en que el proceso sea asignado al funcionario de adquisiciones, determinado por la fecha y timbre del Encargado de Adquisiciones

Trato Directo

 Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	36 de 53	

El artículo 7 letra c) de la Ley 19.886 establece que se trata de un procedimiento de contratación excepcional en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.

Conforme a lo señalado en el Artículo 71 del reglamento, DS661, las causales aplicables a este mecanismo, y las cuales deberán ser invocadas mediante resolución fundada, procediendo de la siguiente manera:

ARTÍCULO	CAUSAL	INFORME TÉCNICO	CONSIDERACIONES
8. bis letra a) de la ley y 71 N°1 del Reglamento	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otras causales otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad. Para efectos de la aplicación de esta causal, el organismo del Estado deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los antecedentes básicos del bien o servicio a adquirir y la identidad del proveedor. El reglamento establece la forma que se realizará dicha publicación. En caso que la contratación supere las 1.000 UTM, previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo contratante deberá publicar, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo con las condiciones establecidas en la ley y en el reglamento-	SI	En caso de contrataciones superiores a 1000 UTM requiere publicarse la intención de contratar en el Sistema de Información de Compras y contratación del Estado

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	37 de 53	

8. bis letra b) de la ley y 71 N°2 del Reglamento	Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente a través de una licitación pública y una licitación privada.	SI	La Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de esta etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.
8. bis letra c) de la ley y 71 N°3 del Reglamento	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del organismo contratante, y que, para evitar dichos perjuicios, no pueda utilizarse otro procedimiento de contratación. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.	SI	La jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente esta causal será sancionada con una multa a beneficio fiscal de 10 a 150 UTM, dependiendo de según la cuantía de la contratación involucrada.
8. bis letra d) de la ley y 71 N°4 del Reglamento	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere puede afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.	SI	En este caso, se podrá acceder a entregar la información solicitada en conformidad a las disposiciones establecidas en la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
8. bis letra e) de la ley y 71	Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace	SI	Solo procede en contrataciones

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	38 de 53	

N°5 del Reglamento	indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad. Previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo contratante deberá publicar, en una sección especial, de fácil visibilidad, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta ley y en el reglamento.		superiores a 1000 UTM y requiere publicarse la intención de contratar en el Sistema de Información de Compras y contratación del Estado
71 N°6 del Reglamento	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.	SI	Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental
8. bis letra f) de la ley y 71 N°7 letra a) del Reglamento	Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad,	SI	-

	necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.		
8. bis letra f) de la ley y 71 N°7 letra b) del Reglamento	Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales.	SI	Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a Antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
8. bis letra f) de la ley y 71 N°7 letra c) del Reglamento	Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que	SI	-

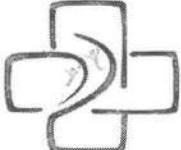
	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	40 de 53	

	se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.		
8. bis letra f) de la ley y 71 N°7 letra d) del Reglamento	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	-
8. bis letra f) de la ley y 71 N°7 letra e) del Reglamento	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	-

Procedimiento

- i) Recepcionada la Solicitud de compra, y el Informe Técnico, el funcionario de la Unidad de Adquisiciones dará curso a la elaboración de la ficha de Trato de Directo.
- ii) El Informe Técnico, deberá contener condiciones mínimas para su aceptación: antecedentes del requerimiento, bien y/o servicio a contratar; detallando las especificaciones técnicas para ello, a su vez deberá detallar las condiciones de lo requerido; entiéndase por ello vigencia del contrato, monto de la contratación, y las cláusulas que se estime conveniente, todo lo anterior acompañado de la justificación pertinente.
- iii) Con la validación tanto de la Solicitud de Compra, como del Informe técnico se construirá la Resolución Exenta, debidamente fundada, que aprobará el Trato Directo.
- iv) Paralelamente se creará la Ficha de Trato Directo, en donde deberá integrarse toda la documentación que justifique el trato, así como los datos del proveedor escogido para dicho fin.
- v) En el mismo período, la resolución será revisada por el Asesor Jurídico, quien en caso de correcciones lo devolverá al Departamento de Abastecimiento, en caso contrario visará dicha documentación.
- vi) Una vez autorizada la visación del Asesor Jurídico, se dará paso a recolectar las visaciones tanto del Referente Técnico, como del Jefe de Abastecimiento y la Subdirección Administrativa, para finalmente ser aprobada y autorizada por la Subdirección Administrativa.
- vii) A contar de la aprobación de la Resolución Exenta, se tendrá un plazo de 24 horas para emitir la orden de compra.

Procedimiento de Emisión de Orden de Compra

 Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	41 de 53	

- i) Una vez autorizada la resolución aprobatoria del Trato Directo, por la Subdirección Administrativa de la institución, se dará curso a la emisión de orden de compra a través de la ficha de Trato Directo.
- ii) El sistema creará automáticamente una orden de compra, no editable, quedando rotulada de acuerdo a la ficha del trato directo utilizado para su creación "Orden de Compra generada por Trato Directo ID 1540-XX-FTD2X"

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

- i) La emisión de la Orden de compra deberá estar acompañada del CDP correspondiente a la adquisición.
- ii) La causal del CDP correspondiente a Trato Directo, será aquella causal que se haya invocado para crear la ficha del trato directo.
- iii) El CDP deberá ser llevado a la Unidad de Presupuesto del Departamento de Contabilidad y Finanzas a fin de que éste autorice el presupuesto de la compra.
- iv) Dicho certificado deberá estar firmado y timbrado por la Jefa del Departamento de Contabilidad y Finanzas, o quien la subrogue.

Envío de Orden de Compra

- i) Se deberá adjuntar en la plataforma Mercado Público la documentación necesaria, que apruebe el envío de la orden de la compra.
- ii) Se realizará la asignación presupuestaria, utilizando el ítem presupuestario otorgado por la Unidad de Presupuesto.
- iii) Se agregará en el ítem "Participantes", los funcionarios intervinientes en dicho proceso, estableciendo a su vez el tiempo de participación.
- iv) Se enviará a autorizar la orden al Encargado de Adquisiciones o al Jefe de Abastecimiento; o quien lo subrogue, quienes tienen el deber de verificar la asignación SIGFE y la facultad de enviar a proveedor la orden de compra

Documentación Requerida Obligatoria

Solicitud de Compra	
Informe Técnico	
Resolución en que se fundamenta el trato	
Toda aquella documentación que sostenga la resolución anterior, y que se encuentre en los considerando de la misma	
Certificado Intelectualidad (Si se requiere)	
Cotización	
Resolución Exenta. Aprobatoria del Trato	
Certificado Disponibilidad Presupuestaria	
Certificado de Habilidad	

NOTA: Toda la documentación deberá quedar respaldada en la base de datos compartida compartida del Departamento de Abastecimiento, en la carpeta correspondiente a Trato Directo, específicamente rotulada con el Id de Orden de compra y el nombre de este.

Tiempo de Ejecución



5 días hábiles

NOTA: El plazo de ejecución comenzará a regir desde la fecha en que el proceso sea asignado al funcionario de adquisiciones, determinado por la fecha y timbre del Encargado de Adquisiciones

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	43 de 53	

Otras Consideraciones

- Considerar en caso de que la causal lo invoque, debe publicarse la intención de compra, por un plazo de 5 días.
- Entiéndase por “Toda aquella documentación que sostenga la resolución anterior”, aquella información que sea capaz de complementar la resolución que sustenta la contratación del trato directo: RE Aprobatoria de Bases, RE Aprobatoria de Adjudicación, Contrato, etc.

Trato Directo proveniente del Servicio Salud Magallanes (SSM)

En caso de ser emitida una orden de compra a través de Trato Directo del SSM, la emisión será bajo las mismas condiciones antes mencionada.

Solicitud de Compra	
Resolución en que se fundamenta el trato	
Toda aquella documentación que sostenga la resolución anterior, y que se encuentre en los considerando de la misma	
Resolución Exenta. Aprobatoria del Trato	
Certificado Disponibilidad Presupuestaria	
Certificado de Habilidad	

Compra Ágil

La utilización de este mecanismo está delimitada para la adquisición de bienes y/o servicios por montos iguales o inferiores a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del Sistema de información, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite, según lo reglamentado en el Artículo 97, DS 661. Estas contrataciones no requieren de un acto administrativo que los apruebe.

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	44 de 53	

Este procedimiento consta actualmente de dos llamados a participación, siendo el primero, y por regla general una invitación a las empresas de menor tamaño. En caso de que no se presenten oferentes, o las ofertas recibidas no cumplan con las características técnicas, logísticas y/o económicas estas podrán ser declaradas inadmisibles dando lugar al segundo llamado, el cual será abierto a todos los proveedores del rubro que decidan participar.

Procedimiento de Publicación

- i) Recepcionada la Solicitud de Compra, se deberá realizar la publicación a través de la Plataforma Mercado Público, para ello el funcionario de la unidad de adquisiciones deberá asignar un Nombre a la Compra y una breve descripción que permita a los oferentes orientarse de acuerdo con el requerimiento.
- ii) En el formulario deberá quedar explicitado el monto de la contratación, y el plazo de entrega, máximo esperable para dicho proceso.
- iii) Deberá contener todos los datos de contacto del funcionario a cargo del proceso, y los datos de la institución a fin de dar a conocer a los oferentes la información logísticos de entrega de la materia de encargo.
- iv) Se determinará en el mismo formulario la fecha de cierre del primer llamado de la publicación, el cual no deberá exceder los 3 días, bajo la consigna de dar celeridad a un proceso que requiere ser debidamente ágil. El plazo estipulado para el cierre del primer llamado a su vez determinara el periodo de amplitud en días, en caso de ser necesario dar paso al segundo llamado del proceso.
- v) En el listado de productos a adquirir, se debe asignar el código ONU acorde al requerimiento, a finde favorecer la participación de todos los oferentes del rubro.
- vi) La descripción del bien y/o servicio deberá ser específicamente técnica de acuerdo a lo informado por el referente técnico. Además, se deberá solicitar a los oferentes informar los datos fundamentales para la evaluación, tal como Ficha del producto, plazo de entrega, factor de empaque en caso de requerir, cotización formal con los aspectos técnicos que permitan la evaluación.
- vii) Se adjuntará un Anexo de Compra Ágil, el cual los oferentes deberán cargar con la información requerida.
- viii) En caso de ser necesario, el funcionario podrá adjuntar documentación que favorezca a los oferentes el entendimiento de las características técnicas del bien y/o servicio a contratar.
- ix) Una vez publicado el formulario de compra ágil, el sistema arrojará un ID de ingreso, el cual permanecerá en resguardo del funcionario a cargo del proceso, para poder con posterioridad dar seguimiento.

 Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 HOSPITAL Dr. AUGUSTO EISMANN BURGOS Puerto Natales
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	45 de 53	

Procedimiento de Evaluación de Ofertas

- i) Concluido el plazo de publicación, el funcionario de adquisiciones, podrá realizar la primera evaluación del proceso, la cual excluye las características técnicas. Podrá declarar inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan con los criterios económicos y/o logísticos del requerimiento. O bien aquellas que no cumplan con la oferta de la totalidad de las líneas requeridas.
- ii) Posteriormente se informará vía correo electrónico al referente técnico, como ente evaluador, del cierre de publicación para que éste pueda realizar la evaluación consignada a la parte técnica del proceso.
- iii) El referente técnico deberá hacer llegar la evaluación de las ofertas, en un plazo máximo de 5 días, a través de cuadros comparativos o a fin, que permita visualizar dicha evaluación, en donde debe quedar claramente consignado y justificado la inadmisibilidad o aceptación de ofertas.
- iv) El funcionario de adquisiciones, deberá revisar la evaluación y en caso de haber una o más ofertas que sean admisibles, deberá adjudicar aquella oferta más económica.

Procedimiento de Emisión de Orden de Compra

- i) Una vez seleccionada la oferta que represente la opción mas ventajosa para la institución, se dará curso a la emisión de orden de compra.
- ii) El sistema creará automáticamente una orden de compra, la cual deberá ser editada por el funcionario de adquisiciones, asignando un nombre que contemple en primera instancia el Id de compra ágil, seguido del nombre de dicho proceso, acompañada del mes de ejecución, así como el servicio y unidad requirente.
- iii) En el apartado de “Observaciones” se deberá especificar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que valida la orden de compra.
- iv) En el caso de la adquisición de bienes, deberá especificarse el plazo de entrega correspondiente; y en el caso de la contratación de servicios, deberá indicarse el mes de ejecución de los mismos.
- v) En la descripción del bien y/o servicio a adquirir debe especificarse claramente el código ERP interno de la institución, a fin de favorecer la recepción y trazabilidad de lo adquirido.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

- i) La emisión de la Orden de compra deberá estar acompañada del CDP correspondiente a la adquisición.

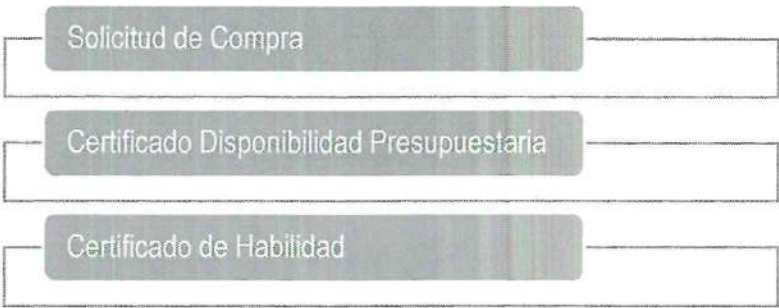
	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	46 de 53	

- ii) La causal del CDP correspondiente a compra ágil establecerá que “Artículo 7 numeral 1, del Reglamento de la Ley 19.886 De Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales.”
- iii) El CDP deberá ser llevado a la Unidad de Presupuesto del Departamento de Contabilidad y Finanzas a fin de que éste otorgue ítem presupuestario a la compra.
- iv) Dicho certificado deberá estar firmado y timbrado por la Jefa del Departamento de Contabilidad y Finanzas, o quien la subrogue.

Envío de Orden de Compra

- i) Se deberá adjuntar en la plataforma Mercado Público la documentación necesaria, que apruebe el envío de la orden compra.
- ii) Se realizará la asignación presupuestaria, utilizando el ítem presupuestario otorgado por la Unidad de Presupuesto.
- iii) Se agregará en el ítem “Participantes”, los funcionarios intervinientes en dicho proceso, estableciendo a su vez el tiempo de participación.
- iv) Se enviará a autorizar la orden al Encargado de Adquisiciones o al Jefe de Abastecimiento; o quien lo subrogue, quienes tienen el deber de verificar la asignación SIGFE y la facultad de enviar a proveedor la orden de compra.

Documentación Requerida Obligatoria



NOTA: Toda la documentación deberá quedar respaldada en la base de datos compartida del Departamento de Abastecimiento, en la carpeta correspondiente a Compra Ágil, específicamente rotulada con el Id del Proceso y el nombre del mismo.

 Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	47 de 53	

Tiempo de Ejecución

La ejecución íntegra del proceso se encuentra supeditada a etapas de postulación y evaluación, las cuales pueden implicar plazos adicionales que no dependen de la gestión de la Unidad de Adquisiciones.



12-15 días hábiles

NOTA: El plazo de ejecución comenzará a regir desde la fecha en que el proceso sea asignado al funcionario de adquisiciones, determinado por la fecha y timbre del Encargado de Adquisiciones

Otras Consideraciones

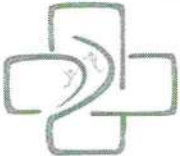
- Cuando ambos llamados del proceso resulten infructuosos, se declarará desierta la publicación, dando origen a una nueva publicación e Id, el cual deberá ser procedimentalmente ejecutado a lo antes mencionado en este manual.
- Una solicitud de compra podrá ser publicada hasta tres veces, si el proceso no logra concluir con la emisión de una orden de compra, el referente técnico deberá reevaluar o reformular el requerimiento presentado.
- En caso de "No aceptación" de la orden de compra emitida, el funcionario de adquisiciones podrá volver a publicar el requerimiento.

Fuera de Portal

Las compras de bienes y/o servicios gestionados fuera del portal www.mercadopublico.cl, se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 3°, letra b), de la Ley N° 19.886, que establece: "Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones".

Procedimiento

- i) Una vez recepcionada la Solicitud de Compra, el Departamento de Abastecimiento elaborará la Resolución Exenta, debidamente fundada, que aprobará la adquisición correspondiente.
- ii) En el mismo período, la Resolución Exenta será remitida al asesor jurídico para su revisión. En caso de observaciones o correcciones, el documento será devuelto al Departamento de Abastecimiento para su ajuste.

 Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	48 de 53	

- iii) Una vez obtenida la visación del asesor jurídico, se procederá a recabar las visaciones del Jefe de Abastecimiento y de la Subdirección Administrativa.
- iv) Finalmente, la resolución será sometida a la aprobación y autorización de la Dirección del Establecimiento.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

- i) La causal del CDP correspondiente a compra ágil se establecerá de acuerdo a lo establecido en el artículo 3, letra b. Mencionando que corresponde a una Compra Fuera de Portal.
- ii) El CDP deberá ser llevado a la Unidad de Presupuesto del Departamento de Contabilidad y Finanzas a fin de que éste autorice el presupuesto a la compra.
- iii) Dicho certificado deberá estar firmado y timbrado por la Jefa del Departamento de Contabilidad y Finanzas, o quien la subroge.

Documentación Requerida Obligatoria

☐	Solicitud de Compra	☐
☐	Cotización	☐
☐	Resolución Exenta	☐
☐	Certificado Disponibilidad Presupuestaria	☐
☐	Certificado de Habilidad	☐

NOTA: Toda la documentación deberá quedar respaldada en la base de datos compartida del Departamento de Abastecimiento, en la carpeta correspondiente a Compra Ágil, específicamente rotulada con el Id del Proceso y el nombre del mismo.

 Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	49 de 53	

Tiempo de Ejecución

La ejecución íntegra del proceso se encuentra supeditada a etapas de postulación y evaluación, las cuales pueden implicar plazos adicionales que no dependen de la gestión de la Unidad de Adquisiciones.



2-3 días hábiles

NOTA: El plazo de ejecución comenzará a regir desde la fecha en que el proceso sea asignado al funcionario de adquisiciones, determinado por la fecha y timbre del Encargado de Adquisiciones

OTROS MECANISMOS DE COMPRA

Compra por Cotización

De acuerdo al Reglamento de Compras Públicas, este mecanismo será procedente cuando, por carácter excepcional se requiera un espacio de negociación con los proveedores, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones, tal como se menciona en el Artículo 100 del DS 661.

Se podrá dar curso a esta modalidad cuando se deban ejecutar contratos fuera del territorio nacional, o bien cuando se haya dado termino de contrato a convenios donde haya habido incumplimiento que den origen al termino anticipado, y cuando cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

Dicho proceso deberá quedar documentado en un acto administrativo fundado, revisado, visado y firmado por la referencia técnica, Jefe de Abastecimiento, Asesor Jurídico y la Subdirección Administrativa de la institución.

Subasta Inversa Electrónica

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, lo anterior según lo reglamentando en el Artículo 101 del DS661.

Dicho mecanismo ha sido ideado principalmente para grandes compras, y tal como lo fija la normativa no puede ser utilizado para adquisición de bienes que estén en el catálogo de convenio marco.

El proceso en sí es muy similar a una licitación pública, es fundamental realizar un proceso de bases, y solicitar garantía seriedad de la oferta, aún cuando por el monto no sea procedimental, esta situación se justifica dado que las ofertas pueden ser riesgosas o los proveedores pueden desestimar sus propuestas.

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	50 de 53	

Las Bases utilizadas para este mecanismo deberán contemplar, al menos, los criterios de evaluación, las etapas y plazos del procedimiento, las reglas de la subasta, la fórmula automatizada de evaluación. La subasta se efectuará mediante invitación electrónica a los proveedores admisibles, indicando fecha y hora de inicio y cierre, y el Sistema de Información clasificará automáticamente las ofertas durante el proceso, resguardando la confidencialidad de la identidad de los participantes. Finalizada la subasta, la adjudicación se formalizará mediante el acto administrativo correspondiente, el cual, junto con los principales antecedentes del proceso y del contrato, deberá ser publicado en el Sistema de Información de Compras Públicas. Cabe mencionar, que aun se obtenga una oferta económicamente conveniente, la institución podrá desistir de la subasta si se considera que técnicamente no se ajusta a lo requerido.

Contratos para la Innovación

De acuerdo con lo mencionado en el Artículo 185 del reglamento, DS661, es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

Las Entidades deberán cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable.

Diálogos Competitivos

Este mecanismo es utilizado principalmente cuando por la complejidad de la adquisición es necesario establecer diálogos que permitan conocer con mayor amplitud las especificaciones de lo requerido. Tal como se detalla en el Artículo 195, del Reglamento, DS661. "Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada."

Las fases claves del procedimiento contemplan:

- Convocatoria: llamado público a proveedores, estableciendo en las Bases los requisitos de participación, la necesidad a resolver, las fases del proceso, criterios de preselección, condiciones del diálogo, garantías, pagos, confidencialidad y disposiciones sobre propiedad intelectual.

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	51 de 53	

- Preselección e invitación al diálogo: evaluación de los oferentes y selección de aquellos que participarán en la fase de diálogo, pudiendo limitarse el número de participantes conforme a los criterios definidos en las Bases.
- Fase de diálogo: desarrollo de instancias de diálogo bilateral o debate estructurado con los proveedores preseleccionados, resguardando la igualdad de trato, la confidencialidad de las propuestas y el registro formal del proceso, bajo la coordinación de una comisión designada.
- Cierre del diálogo: determinación de la o las soluciones que permiten satisfacer la necesidad pública y comunicación formal a los participantes.
- Presentación y evaluación de ofertas definitivas: invitación a presentar ofertas finales, evaluación conforme a los criterios establecidos y, de corresponder, negociación con el oferente mejor evaluado sin alterar los elementos esenciales de la contratación.

Durante todo el procedimiento deberán publicarse en la Plataforma de Mercado Público los principales actos administrativos, invitaciones, antecedentes de evaluación y resultados del proceso, todo lo que transparente el proceso ajustado a la normativa vigente.

IMPORTANTE: Los mecanismos señalados en el apartado “Otros mecanismos de Compra”, no se encuentran, en su totalidad, plenamente implementados, ya que algunos de ellos están aún en fase de desarrollo o implementación progresiva. Asimismo, no todos estos mecanismos resultan aplicables a la totalidad de los organismos de la Administración del Estado, debido a su nivel de complejidad, requisitos técnicos y condiciones operativas. Bajo este contexto, determinados procedimientos no resultan actualmente pertinentes ni viables de aplicar en el Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales, atendidas sus características institucionales, capacidades operativas y marco de gestión vigente.

ENTREGA, REGISTRO, RECTIFICACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

Entrega de Documentación

A Departamento de Contabilidad y Finanzas:

El Departamento de Abastecimiento hará entrega de la Orden de Compra emitida a través de la plataforma Mercado Público, en estado “Aceptada” por el proveedor. La entrega de antecedentes deberá efectuarse a través de los medios formales definidos entre los departamentos, lo que considerará la Orden de Compra y el Historial de esta.

A Jurídico:

El Departamento de Abastecimiento realizará la entrega de la documentación de manera diferenciada, distinguiendo aquella remitida por la Unidad de Adquisiciones de la enviada por la Unidad de Gestión de Contratos.

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	52 de 53	

Cada entrega será respaldada mediante correo electrónico, en el cual se detallarán las fechas asociadas, el tipo de documentación remitida y el funcionario solicitante, con el fin de asegurar trazabilidad y adecuado control del proceso.

A Dirección:

El Departamento de Abastecimiento hará entrega de la documentación requerida para firma del Director de la institución a través de la Oficina de Partes.

Dicha gestión quedará debidamente respaldada mediante el envío de un correo electrónico, con el fin de asegurar la trazabilidad y constancia del trámite realizado.

NOTA: De la misma manera, toda aquella entrega de documentación formal que no refiera a los ítems mencionados anteriormente, serán entregados por libro.

Registro de Reuniones

Ante la necesidad de que el equipo de Abastecimiento requiera la realización de una reunión para tratar temas específicos de los procesos en sí, será procedente citar a todos los intervinientes mencionando los puntos a tratar.

Para respaldo administrativo, será importante realizar un registro de asistencia durante la reunión. Posterior a ella se levantará acta de esta, a fin de registrar la fecha de realización, el tema tratado, los acuerdos tomados, y en caso de ser necesario la fecha de la próxima reunión.

IMPORTANTE: No todas las reuniones convocadas y realizadas por la Unidad de Adquisiciones requerirán el registro de acta de reunión, solo aquellas que para efectos administrativos sea indispensable su respaldo y ejecución.

Rectificación

Cuando, por motivos involuntarios y ajenos a la voluntad de los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, se cometan errores que afecten los procesos o que resulten en la entrega de información errónea y/o confusa, los funcionarios de la unidad podrán emitir una resolución rectificatoria, en la cual se deberá mencionar explícitamente, en los considerandos, la resolución del proceso específico que se rectifica.

Dicha resolución deberá señalar claramente el punto a modificar, indicando expresamente “Donde dice” y, a continuación, “Debe decir”.

Lo anterior quedará establecido modificándose únicamente lo expresamente señalado, manteniéndose en todos sus demás términos y en su integridad la resolución original en lo no modificado.

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	53 de 53	

Custodia de Documentación

La documentación dependiente de la Unidad de Adquisiciones será resguardada por un período de un año en la oficina de la unidad, contados desde la fecha de emisión o recepción de los documentos.

Transcurrido este plazo, toda la documentación anterior al período señalado será eliminada, conforme a los procedimientos administrativos internos vigentes. Para estos efectos, se deberá emitir un memorándum por eliminación de documentación, en el cual quedará constancia y registro formal, mediante acta, de la totalidad de los documentos que serán objeto de destrucción. Dicho memorándum será dirigido a la Subdirección Administrativa, quien posterior a su aprobación, informará a la Unidad de Inventario, quienes deberán hacer retiro de toda la documentación dispuesta para eliminación.

Cabe destacar que todos los documentos a eliminar se encuentran debidamente digitalizados en los archivos electrónicos, asegurando su conservación y disponibilidad para futuras consultas.

