



Servicio de Salud O'Higgins
Hospital de Santa Cruz
Subdirección Administrativa
Dpto. Abastecimiento

N°: 166

18-03-2026

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 355 /

MAT.: ACTUALIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ.

SANTA CRUZ,

20 MAR 2026

VISTOS:

Los intereses y necesidad del Hospital Santa Cruz; Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, modernizada por la ley N° 21.634, publicada con fecha 11 de diciembre de 2023 y su Reglamento contenido en el D.S. N° 661, publicado con fecha 12 de diciembre de 2024, que aprueba reglamento de la ley n° 19.886, de bases sobre contratos de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N° 250, de 2004, ambos del ministerio de hacienda; las condiciones de uso del sitio y/o portal: www.mercadopublico.cl; y teniendo presente lo establecido en la Resolución N° 7/2019 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y Resolución N° 36/2024 que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, ambas emanadas de la Contraloría General de la República; el artículo 9° de la Ley 18.575 Ley Orgánica Constitucional De Bases Generales De La Administración Del Estado; las facultades legales y reglamentarias que me confiere el D.F.L N° 1 de 2005; modificaciones introducidas por la Ley N° 19.937; D.S. N° 140/04; Normas del DFL N°1 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la D.L. 2.763 y leyes 18.933 y 18.469 y reglamento orgánico de los Servicios de Salud aprobado por decreto supremo N°140 de Minsal; Delegación de facultades otorgadas por la Resolución Exenta N° 4266 de fecha 12 de diciembre de 2012; ampliada por Resolución Exenta N° 520 del 07 Febrero del 2014 y Resolución N° 2152 de fecha 31 de mayo del 2018; Resolución Exenta de nombramiento de director de Hospital de Santa Cruz RA N° 432/1946/2024 emanada del Servicio de Salud O'Higgins; Resolución Exenta N° 2233 de fecha 09 de octubre de 2024; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 19.886 establece las normas que regulan los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios celebrados por los organismos de la Administración del Estado, así como los principios de eficiencia, transparencia, libre concurrencia y probidad que deben regir los procesos de compra pública.
2. Que, mediante el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, se aprobó el reglamento de la citada ley, el cual estableció los procedimientos aplicables a los procesos de contratación pública.
3. Que, posteriormente, se dictó el Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, el cual reemplaza el reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, introduciendo modificaciones y actualizaciones a la normativa que regula el Sistema de Compras Públicas.
4. Que, en virtud del artículo 6 del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, se establece que cada institución debe elaborar, aprobar y publicar en el Sistema de Información un Manual de Procedimientos de Adquisiciones interno.



Servicio de Salud O'Higgins
Hospital de Santa Cruz
Subdirección Administrativa
Dpto. Abastecimiento

5. Que, dichas modificaciones implican ajustes en los procedimientos, mecanismos de control, roles y responsabilidades en las distintas etapas de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios por parte de los organismos públicos.

6. Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la institución, con el objeto de adecuar su contenido a la normativa vigente y asegurar que los procesos de compra institucionales se desarrollen conforme a los principios y disposiciones establecidos en la legislación aplicable.

7. Que, la actualización del referido manual permitirá fortalecer la gestión de compras institucionales, asegurando procesos más eficientes, transparentes y ajustados al marco regulatorio vigente.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVO

1. DÉJASE SIN EFECTO el "Manual de Procedimiento de Abastecimiento del Hospital de Santa Cruz", Aprobado por Resolución Exenta N° 2443 de fecha 2 de noviembre de 2022, en su versión 2.0.

2. APRUÉBASE el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones Interno del Hospital de Santa Cruz", en su versión 3.0, el cual se adjunta como parte integrante de este acto administrativo con vigencia de 5 años desde su fecha de publicación.

3. ESTABLÉZCASE un periodo de vigencia de 5 años a contar de su total tramitación, el cual estará supeditado a la actualización de la normativa que regulan las contrataciones públicas.

4. PUBLÍQUESE la presente resolución en el sitio en www.mercadopublico.cl.

Anótese, regístrese y comuníquese



DR. CRISTIAN CAVALLA ÁLVAREZ
DIRECTOR(S)
HOSPITAL SANTA CRUZ



TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE

NQU/MZP/mzp.

Distribución:

- Subdirección Administrativa
- Dpto. Abastecimiento
- Oficina de Partes y Archivo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE
PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL
HOSPITAL DE SANTA CRUZ**

Versión: V 3.0
Vigencia: 5 años
Fecha Aprobación: 30-03-2026
Fecha Termino Vigencia: 30-03-2031

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE	4
3.	DEFINICIONES	4
4.	INFORMACION DOCUMENTADA DE REFERENCIA	7
5.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
6.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	10
7.	PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN	11
7.1.	PLAZO DE LOS PROCESO DE COMPRA.....	13
7.2.	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS: PLAN ANUAL.....	14
7.1.1.	Procedimiento Elaboración Plan Anual De Compras	15
7.1.2.	Seguimiento Del Plan De Compras.....	17
7.1.3.	Reportes Externos e Internos de Plan de Compras, no contemplados anteriormente.	18
7.3.	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA AL MERCADO.....	19
7.4.	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	21
7.5.	PROCESO DE COMPRA A TRAVÉS DE EMISIÓN DE UN REQUERIMIENTO	21
7.5.1.	ENVÍO DE FORMULARIO DE REQUERIMIENTO	22
7.5.2.	AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO POR PARTE DE ABASTECIMIENTO	22
7.5.3.	AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO POR SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	23
7.5.4.	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL JEFE DE FINANZAS.....	23
7.6.	PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	23
7.6.1.	COMPRAS A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CONVENIO MARCO	23
7.6.2.	CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	25
7.6.3.	CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA.....	34
7.6.4.	CONTRATACIONES A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	34
7.6.5.	COMPRA ÁGIL: CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 30 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS)	37
7.6.6.	CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM	39
8.	GESTION DE CONTRATO.....	39
8.1.	ELABORACIÓN DE CONTRATO	39
8.2.	SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR	40
8.3.	CONTROL DE HITOS CONTRACTUALES.....	40
8.4.	CONTROL DE VIGENCIA CONTRACTUAL.....	41
8.5.	CONTROL DE GARANTIAS.....	41
8.6.	APLICACIÓN DE MULTAS.....	42
8.7.	CONTROL DE MULTAS	42

8.8. EVALUACION DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES.....	43
8.9. CIERRE DEL CONTRATO	43
9. GESTION DE RECLAMOS	43
10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	44
10.1. Recepción conforme de bienes y servicios	44
11. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES.....	44
11.1. Procedimiento de pago oportuno de proveedores.....	45
11.1.1. Roles y Responsabilidades	45
11.1.2. Procedimiento	45
12. PROCESO DE INVENTARIO	47
12.1. Política de Inventario.....	47
12.2. Procedimiento de Almacenamiento en Bodega	48
13. GESTIÓN DE GARANTÍAS	48
13.1. PROCEDIMIENTO	49
13.1.1. Responsables.....	49
13.1.2. Recepción de garantías.....	49
13.1.3. Registro de garantías	49
13.1.4. Custodia de garantías.....	50
13.1.5. Control de vigencia de garantías	50
13.1.6. Devolución de garantías	50
13.1.7. Ejecución de garantías	51
13.1.8. Registro y control	51
14. MANEJO DE INCIDENTES	51
14.1. Incidentes Internos.....	51
11.2. Incidentes Externos	52
15. ANEXOS	53
15.2. FLUJO PAC	53
15.3. FLUJO COMPRA ÁGIL	54
15.4. FLUJO TRATO DIRECTO	55
15.5. FLUJO CONVENIO MARCO Y GRAN COMPRA	56
15.6. FLUJO LICITACIÓN PUBLICA.....	57
15.7. FLUJO RFI.....	58

1. OBJETIVO

El propósito de este Manual de Procedimiento de Abastecimiento (en adelante, el “Manual”), es definir la forma en que el Hospital de Santa Cruz (en adelante, el “Hospital”) realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento vigente, así como las directrices que determine el Jefe (a) Superior del Hospital.

2. ALCANCE

Este Manual se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su respectivo Reglamento. Cabe destacar que dada la entrada en vigor de la nueva Ley N°21.634 y su reglamento, el proceso de contratación deberá adecuarse a la normativa vigente en los plazos que establezca la normativa y el Hospital.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Hospital de Santa Cruz.

3. DEFINICIONES

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades, a través del cual cada una de las partes se obliga con la otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones, que deben ser respetados y cumplidos en los términos señalados en el contrato y sus respectivas modificaciones. Estos documentos son aprobados según lo establecido en el Estatuto Interno.
- **Acuerdo Complementario:** Es un acuerdo de voluntades, al igual que el contrato, entre el organismo comprador y el adjudicatario de un Convenio Marco, a través del cual las partes especifican las condiciones particulares de la adquisición, tales como la oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los productos, vigencia, efectos derivados del incumplimiento, entre otros.

- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos del proceso de compra, ya sea para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas o el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, como, asimismo, para caucionar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores o bien para garantizar los anticipos entregados a los proveedores.
- **Guía de Despacho:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- **Guía de Traslado Interno:** Documento emitido por la Institución que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.
- **Orden de Compra/Carta Orden:** Documento de orden administrativo y legal que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- **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. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el cual se pueden inscribir todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, y cuyo objeto es registrar y acreditar los antecedentes, historial de contratación con las Entidades, situación legal, financiera e idoneidad técnica, y la existencia de causales de inhabilidad para contratar de los proveedores.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requerente solicita al Departamento de Abastecimiento.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, y que se materializa en la página web www.mercadopublico.cl.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano jurisdiccional especial, de naturaleza contencioso-administrativa, competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones,

ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley.


- **Interoperabilidad:** Es la habilidad de dos o más sistemas o componentes para intercambiar información y utilizar la información intercambiada, el Hospital a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl y la interoperabilidad entre el Sistema Acepta, SIGFE (Sistema para la Gestión Financiera del Estado) y la plataforma de pago de la Tesorería General de la República, a través de las cuales se intercambia información, documentos electrónicos y datos para todo el proceso de abastecimiento.
- **SIGFE:** Sistema financiero contable que dispone el Estado para los organismos públicos para llevar la contabilidad y finanzas de un Servicio Público.
- **Dipres Acepta:** Plataforma SaaS que funciona como un sistema centralizado de recepción DTE (factura electrónica y/o documento tributario electrónico). No incluye boletas de Honorarios.
- **Tesorería General de la República:** Organismo público responsable de recaudar y cobrar las obligaciones tributarias y créditos del sector público, administrando el Tesoro y distribuyendo los fondos de manera oportuna y transparente, contribuyendo así al desarrollo del país y de sus ciudadanos.
- **Solicitud de compra:** Sistema electrónico interno del Hospital para solicitud de requerimiento de compra. El sistema contiene los módulos de requerimiento, validación y registro de las etapas de Abastecimiento.
- **Usuario Requirente:** Son todos los funcionarios del hospital de Santa Cruz que emiten un requerimiento de compra a través del Sistema que proporcione la Institución, el que puede ser electrónico o manual, siendo el requirente responsable de la correcta administración de los recursos que le son asignados.

El Usuario requirente debe enviar el formulario de requerimiento a través del sistema que proporcione la institución a subdirección Administrativa, para su la aprobación presupuestaria.

- **Unidad, Departamento, División o Área Requirente:** Centro de Costo a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres profesionales (siempre impar)- que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

4. INFORMACION DOCUMENTADA DE REFERENCIA

La normativa y actos administrativos que regulan el proceso de compra y que ha sido ocupados como referencia para este documento, son los siguientes:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones hasta el término de su vigencia, luego se deberá cumplir con la nueva Ley N°21.634.
- Directivas de Compra, emitidas por la Dirección ChileCompra.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en adelante, “Ley de Bases”.
- Resolución N° 36 de 2025, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón y establecen montos en unidades tributarias mensuales.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, términos o instrucciones que la Dirección ChileCompra emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- Decretos y Resolución Exenta que determina orden de subrogación del Hospital.
- Resolución Exenta, que delega facultades.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Director Hospital**
 - Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.
- **Jefes del Departamento Administración y Finanzas**
 - Responsable de asegurar el cumplimiento del presente manual de abastecimiento e informar los recursos autorizados y disponibles, así como también de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley de Compras y su Reglamento.
 - Responsable de validar compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

▪ **Departamento de Abastecimiento**

- Departamento dependiente de la Subdirección Administrativa encargada de liderar y coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución, según normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.
- La Unidad de Abastecimiento ejecuta tareas, tales como:
 - Apoyar en la definición del requerimiento asesorando la correcta definición de la solicitud que presenten las unidades requirentes.
 - Coordinar los procesos administrativos del proceso de compras y contrataciones internas del Hospital.
 - Liderar los procesos internos de Licitaciones que afecten gastos del Hospital en el Sistema de Información.
 - Requerir o solicitar la designación de abogados para revisiones y asesorías de procesos de compras.
 - Crear las órdenes de compra en portal de compras públicas, enviar y solicitar la gestión de aceptación de orden de compra en www.mercadopublico.cl.
 - Coordinar la propuesta de integrantes de la comisión de evaluación, elaborar el acto administrativo, subirlo a www.mercadopublico.cl e informar al responsable de transparencia de la DSSO.
 - Coordinar y asegurar, en tiempo y forma, la validación de las resoluciones de compras.
 - Recopilar el envío de antecedentes a supervisor de compras para publicación de adjudicación o de declaración de desierta en portal de compras.
 - Proponer y coordinar las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
 - Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa interna vigente.
 - Elaborar y enviar informe de compras excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas.
 - Realizar los análisis y evaluaciones de Indicadores de Desempeño asociados al Departamento de Abastecimiento.
 - Elaborar y ejecutar el Plan de Compras Institucional realizando el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan, advirtiendo las desviaciones y coordinando medidas de corrección adecuados con las Unidades Requirentes.

▪ **Operador(a) de compras**

- Correspondiente al Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Se trata de funcionarios pertenecientes a la Unidad Requirente, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes, o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- En caso de que el Requirente no cuente con acceso a www.mercadopublico.cl, el Operador(a) de Compras será un funcionario de la Unidad de Abastecimiento.

- **Supervisor(a) de Compras**
 - Funcionario encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Las facultades del Supervisor(a) de Compras son aquellas entregadas por la normativa interna.
 - Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor(a) de Compras debe efectuar las acciones necesarias para finalizar los procesos de compra en www.mercadopublico.cl, según el acto administrativo que cierre el proceso, como, por ejemplo, resolución de adjudicación, deserción, invalidación, etc.

- **Departamento de Gestión Industrial**
 - Responsable de supervisar y coordinar el normal funcionamiento de las instalaciones del Hospital ante el Director(a).
 - Encargado de administrar los contratos de outsourcing y personas externas, administrar y coordinar de manera efectiva el stock y despacho de la bodega de materiales, como, asimismo, la supervisión y de la operación, como el registro y salida de bienes del Sistema de Registro de Activo Fijo.

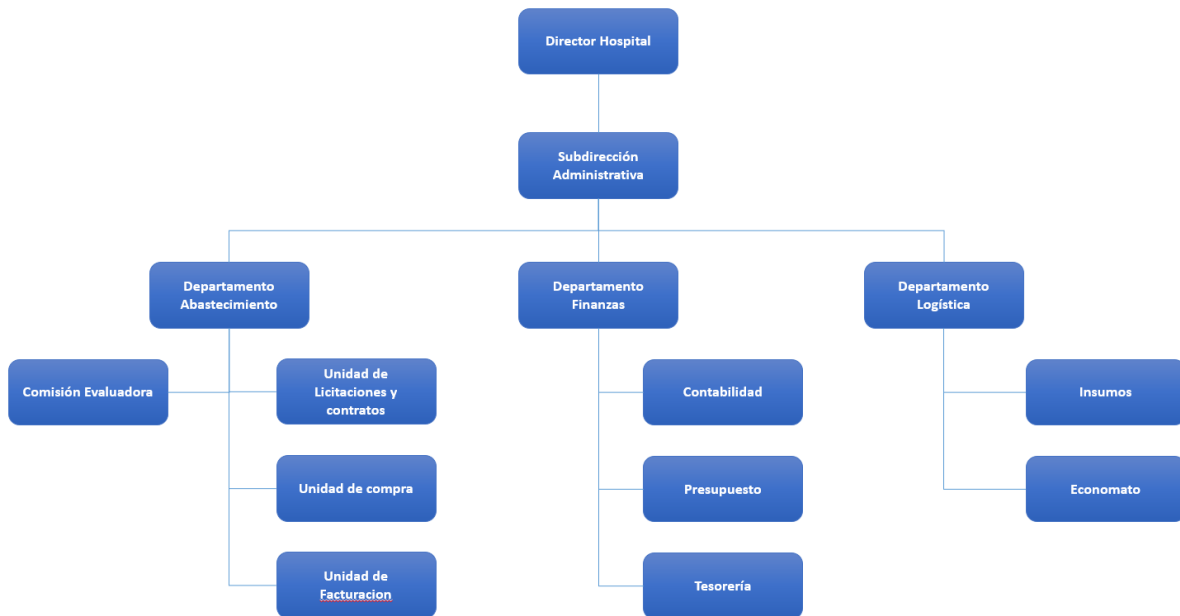
- **Sección de Logística**
 - Sección dependiente subdirección Administrativa, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas**
 - Funcionario de la Institución, definido y nombrado por la autoridad de la Dirección, a quien le corresponde un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, y que tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - Crear, desactivar y modificar áreas de compra.

- **Administrador(a) Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas**
 - Funcionario de la Institución responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas.

- **Abogado(a)**
 - Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Descripción de dependencias

- a) Director del Hospital: Máxima autoridad institucional responsable de la aprobación de procesos de compra, adjudicaciones y control general del sistema de abastecimiento.
- b) Subdirección Administrativa: Autoridad institucional responsable de la administración de recursos físicos y financieros.
- c) Departamento Finanzas: Unidad encargada de supervisar la gestión administrativa, financiera y presupuestaria asociada a los procesos de compra, responsable de:
 - control financiero
 - registro de facturas
 - pagos a proveedores
 - custodia de garantías cuando corresponda.
- d) Departamento de Abastecimiento: Responsable de:
 - gestión de licitaciones
 - elaboración de bases
 - publicación en Mercado Público
 - coordinación del proceso de evaluación
 - emisión de órdenes de compra.

- recepción conforme
- e) Departamento de Logística: Encargada de:
- recepción de bienes
 - almacenamiento
 - control de inventarios
 - distribución interna.
- f) Comisión Evaluadora: Equipo designado para:
- evaluar las ofertas recibidas
 - aplicar criterios de evaluación
 - emitir el informe de evaluación
 - recomendar la adjudicación.

7. PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

Para comenzar un proceso de compra, el Usuario Requirente enviará a la Unidad de Abastecimiento, mediante el sistema que proporcione la Institución, un formulario de requerimiento, el que debe ser autorizado por el Jefe de la Unidad Requirente seguido por la subdirección Administrativa, según detalle que se señalará más adelante. Junto con el requerimiento, el Usuario Requirente debe adjuntar los respaldos que correspondan, según el tipo de adquisición

Las validaciones de los procesos de compras y contrataciones se resolverán de acuerdo con el manual de procedimientos interno, y su mecanismo de compra se determinará según la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria.

Rol de la Unidad de Abastecimiento en el ciclo de compras

Los Usuarios Requirentes, al momento de realizar una solicitud de compra, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- i. La tarea principal del Departamento de Abastecimiento es administrar la cadena de abastecimiento, lo que implica gestionar resoluciones, apoyar con la creación de bases de licitación, órdenes de compra y las visaciones correspondientes, es decir, colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir en el ciclo de compras. Por lo tanto, la definición de los requerimientos técnicos le corresponde al Requirente, sin perjuicio de lo cual la Unidad de Abastecimiento puede orientar según la experiencia que tenga en el ámbito, se debe considerar en los procesos de compras todo lo que establezca la normativa y la política que defina el Hospital, que en general deberá cubrir aspectos asociados a criterios de sustentabilidad, sostenibilidad, uso eficiente de los recursos, uso responsable de los bienes y servicios adquiridos o a cargo de los funcionarios, como equipamiento y/o uso de papel e insumos, asimismo, gestionar los residuos.

- II. El proceso de compra comenzará con una solicitud de requerimiento en el sistema que el Hospital disponga. Este deberá ser emitido por el requirente, luego Abastecimiento continuará el proceso, solicitando los antecedentes necesarios para la completitud de bases de licitaciones públicas, así como las especificaciones para los tratos directos y/o compra ágil.
- III. Todas las compras y contrataciones que fueron definidas en el plan de compra, validadas y autorizadas vía resolución exenta que autoriza el plan de compras, y con el objeto de buscar la eficiencia y eficacia de los procesos, podrán ser autorizadas sin el V°B° de la Jefatura Directa, pudiendo el Encargado de Abastecimiento avanzar a la etapa de control presupuestario. Con todo y a modo de validación, la Abastecimiento informará vía correo electrónico al Jefe(a) de Servicio del requerimiento que se está procesando.
- IV. Abastecimiento acompañará el proceso hasta la adjudicación y/o selección del proveedor. Luego, la Unidad de Gestión de Contratos gestionará la solicitud de antecedentes para elaboración de contrato y su control de hitos y pagos.
- V. Abastecimiento llevará un control y seguimiento de los procesos de compras y contrataciones internas del Hospital. Este deberá contener los proyectos principales que afecten la estrategia de la institución, el seguimiento y control de los proyectos. Deberá establecer el conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de las actividades del proceso de compra y contratación establecidas en la planificación de éste. Los datos mínimos que se deberán incluir en la Carta Gantt de este control y seguimiento de procesos son los siguientes:
 - a) Nombre del Proyecto
 - b) ID del proceso.
 - c) Número de Requerimiento.
 - d) Responsable del Proyecto.
 - e) Etapas relevantes.
 - f) Plazos de ejecución.
- VI. Con todo, el control y seguimiento de los proyectos se actualizará periódicamente en su cronograma e hitos relevantes para información del interesado y toma de decisiones. Las partes involucradas deberán entregar oportunamente la información o para mantener actualizado el reporte de seguimiento de procesos de compras y contrataciones.
- VII. Finalmente, se deja constancia que toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.
- VIII. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios tipos definidos por el Hospital para la elaboración de Bases, los que se encuentran disponibles en www.hospitalsantacruz.cl Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

7.1. PLAZO DE LOS PROCESO DE COMPRA

En función de la fundamentación de la adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, se debe considerar un plazo mínimo de anticipación entre la aprobación del requerimiento y la emisión de la respectiva orden de compra, según el mecanismo de compra y montos de las adquisiciones, asimismo, se debe contar en la planificación los plazos entre la publicación y adjudicación de cada proceso, según mecanismo de compra, y como se señala a continuación:

a) Licitaciones¹:

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento y la publicación de la orden de compra	Plazo entre la publicación y adjudicación en MP (días hábiles)
L1-Licitación Pública Menor a 100UTM	Entre 15 y 25 días hábiles	20
LE igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000UTM	Entre 20 y 30 días hábiles	40
LP igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	Entre 30 y 50 días hábiles	40
LR Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM	Sobre 55 días hábiles*	60


b) Compras Convenio Marco:

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento y la publicación de la orden de compra	Plazo entre la publicación y selección en MP (días hábiles)
Para contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM	5 días hábiles	No Aplica
Para contrataciones superiores a 30 UTM y hasta 100 UTM	Entre 5 y 7 días hábiles	No Aplica
Para contrataciones superiores a 100 UTM y hasta 200 UTM	Entre 7 y 10 días hábiles	No Aplica
Para contrataciones superiores a 200 UTM y hasta 1000 UTM	Entre 10 y 15 días hábiles	No Aplica
Para contrataciones superiores a 1.000 UTM (Grandes Compras)	Entre 40 y 45 días hábiles	20 días hábiles

c) Compras Trato Directo²:

¹ En caso de toma de razón, el plazo dependerá de la Contraloría General de la República, pudiendo ser hasta 60 días corridos

² Se exceptúan las compras referidas al Art.10 N°3 del Reglamento de la Ley N°19.886, que debido a su carácter de Urgente se gestionarán dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

Rango	Plazo entre la emisión del requerimiento y la publicación de la orden de compra
Para contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM	5 días hábiles
Para contrataciones superiores a 30 UTM y hasta 100 UTM	Entre 5 y 7 días hábiles
Para contrataciones superiores a 100 UTM y hasta 200 UTM	Entre 7 y 10 días hábiles
Para contrataciones superiores a 200 UTM y hasta 1.000 UTM	Entre 10 y 25 días hábiles
Para contrataciones superiores a 1.000 UTM	Superior a 25 días hábiles


Para el caso de las licitaciones, deben además considerarse los plazos mínimos entre el llamado y recepción de ofertas, establecidos en el artículo 25 del Reglamento, esto es:

Igual o superior a 5.000 UTM	•30 días corridos desde la publicación, no pudiendo rebajar el plazo
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	•20 días corridos desde la publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos ,tratandose de bienes o servicios de dimple y objetiva especificacion
Igual osuperior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	•10 días corridos desde la publicación, pudiendo rebaharse a 5 días coridos, tratandose de bienes o servicios de dimple y objetiva especificacion
Inferios a 100 UTM	•5 días corridos desde al publicacion, sin posibilidad de reduccion de plazo

Se establece que los plazos y horarios de los cierres de procesos, en general, deben ser dentro de la banda horaria que establezca la institución, es decir, deben considerarse plazos prudentes en días y horarios hábiles dentro de los procesos de licitación. Por ejemplo, no publicar después de las 19:00 horas y el día viernes después de las 17:00 horas.

7.2. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS: PLAN ANUAL

Cada Departamento y División o Área de la Institución debe elaborar su Plan Anual de Compras debiendo definir los bienes y/o servicios que se comprarán y ejecutarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

7.1.1. Procedimiento Elaboración Plan Anual De Compras

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

El protocolo a seguir será el siguiente:

- a) El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, el cual es elaborado por el Jefe de abastecimiento, según el Procedimiento respectivamente³.
- b) Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual del año siguiente, el Departamento de Abastecimiento comenzará a gestionar el Plan Anual de Compras del periodo siguiente. La fecha estimada es el 1° de diciembre del año en curso.
- c) Se conformará el comité de planificación de compras, el cual deberá ser integrado por representantes de áreas clínicas, administrativas y financieras.
- d) Las Unidades Requirentes recibirán la solicitud, cargarán en sistema institucional la planificación a contratar el año siguiente y lo enviarán al Comité de planificación de compras.

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

- Número de personas que componen la unidad
- Cantidad de producto que utiliza cada persona
- Frecuencia del uso del producto
- Información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de seguridad / crítico / mínimo
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

³ Oficio N° 25.234 de 2005 de Subsecretaría de Redes Asistenciales

- d) El Comité de planificación de compras, recibirá las necesidades de compras y contrataciones enviadas por las Jefaturas, a través de sistema BEETIC (<https://www.logistica.appshsc.cl/>) y en los formatos que disponga la institución y consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo con los recursos presupuestarios.
- e) El Comité de planificación de compras elaborará el Plan Anual de Compras, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de los departamentos, divisiones o áreas, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones. Luego, procederá a consolidar la información para construir el Plan Anual de Compras exploratorio del siguiente año.
- f) El Comité de planificación de compras, en conjunto con los responsables de los proyectos, realizan un consolidado final del Plan Anual de Compras.
- g) Una vez consolidados los requerimientos, incluyendo el suministro de los insumos que el Departamento de Abastecimiento debe proveer para el buen funcionamiento de la Institución, se presentará el plan a la Dirección, informándose al Director(a) para su aprobación final. En caso de encontrarse alguna disconformidad, se devuelve al Comité de planificación de compras para generar modificaciones. Una vez aprobado se enviará el documento al Departamento de Abastecimiento, que consolidará el proceso de planificación de compras en la Institución.
- h) Se validará Plan Anual de Compras de la Institución con respecto al Presupuesto aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.
- i) Posteriormente, el Encargado de Abastecimiento o en su defecto el funcionario habilitado, ingresará el Plan Anual de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el Sistema de Compras y Contratación Pública en www.mercadopublico.cl.
- j) El (la) Director(a) o a quien designe, aprobará, para efectos formales, el Plan Anual de Compras e instruirá la publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. Esta publicación se realizará dentro del plazo dispuesto por esta Dirección para todas las Entidades.

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

- g) Difusión del Plan Anual de Compras al interior de la Institución: Una vez publicado el Plan Anual de Compras, se enviará a través de correo electrónico, la información correspondiente a los distintos Centros de Costo, señalándose que ya fue publicado el Plan Anual de Compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales. Finalmente se publicará la resolución que autoriza el PAC en www.mercadopublico.cl.

- h) Designaciones de funcionarios: Una vez publicado el Plan Anual de Compras, Abastecimiento gestionara las correspondientes Licitaciones Públicas durante el año calendario. Asimismo, Abastecimiento solicitará a subdirección Administrativa la designación de los integrantes de las comisiones evaluadoras de dichas licitaciones, cuya formalización se realizará en la oportunidad correspondiente a través de acto administrativo según lo señalado en el punto 6.6.2.4 de este Manual.
- i) Ejecución del Plan Anual de Compras: Las Unidades Requirentes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando bienes y/o servicios al departamento de Logística y/o Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.

Para el caso de productos fungibles, una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Abastecimiento, se procede a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, gestionará la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado.

- j) Finanzas llevará un control presupuestario de los proyectos de compras y sus modificaciones, el presupuesto comprometido y la disponibilidad presupuestaria. Con esta información el Departamento de Abastecimiento realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informando las desviaciones a través de un correo electrónico a las Jefaturas de los respectivos Departamentos y Unidades o Áreas.

Las jefaturas de los Departamentos, Unidades o Áreas serán responsables de justificar la razón de tales desviaciones, proponiendo un plan de corrección para enfrentar tales desviaciones y así continuar con el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

- k) Modificaciones y Actualizaciones: El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección ChileCompra determine. Finalmente es responsabilidad de cada Departamento, unidad o Área entregar al Departamento de Abastecimiento la información para modificar PAC.

7.1.2. Seguimiento Del Plan De Compras

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, lo que permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente, ya que durante el año puede ser necesario realizar ajustes al Plan Anual de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras.

El control periódico lo debe ejecutar el Encargado del Proyecto o del Proceso de Compra (declarado en el aplicativo del PAC en www.mercadopublico.cl), mientras que el Jefe de Departamento de Abastecimiento llevará también un control del presupuesto. Por su parte, el departamento de Abastecimiento, en conjunto con el Departamento de Finanzas, monitorearan el Plan Anual de Compras para revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando a su Jefatura y a los involucrados sobre desviaciones y/o errores según datos entregados y con

el objeto de minimizar riesgos inmediatos y mejorar continuamente el proceso. Para ello, se emitirá un reporte cada mes por el Departamento de Abastecimiento, quien lo enviará a subdirección Administrativa, y si éste considera que hay ajustes o desviaciones no controlables, reportará a la Autoridad del Hospital y a los interesados.

Asimismo, Abastecimiento dispondrá un Cronograma de Compras, que también incluye el seguimiento a los proyectos establecidos en el Plan Anual de Compras.

Lo anterior, a fin de revisar el cumplimiento de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período. Para ello se verificará el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y servicios programados y también los valores considerados para ello.

Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior, se proyectará y modificará el Plan Anual de Compras para lo que resta del año a efectos que las desviaciones sean menores para cuando se efectúe la evaluación anual.

Finalmente, el Jefe del Departamento de Abastecimiento, en conjunto con el Encargado de Finanzas, revisarán las principales distorsiones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7.1.3. Reportes Externos e Internos de Plan de Compras, no contemplados anteriormente.

- a) Reportes Externos: Todo reporte externo sobre Plan de Compras institucional para organismos externos será elaborado por Abastecimiento, quien previo a enviarlo, deberá solicitar la validación A subdirección Administrativa, el cual podrá aprobarlo o bien solicitar las validaciones técnicas que estime pertinentes.
- b) Reportes Internos: Todo reporte interno sobre Plan de Compras institucional, distinto al reporte periódico quincenal, requerido por algún funcionario de la institución, el que será elaborado por Abastecimiento, quien previo a enviarlo, podrá solicitar la validación A Subdirección Administrativa, el cual podrá aprobarlo o bien solicitar las validaciones técnicas que estime pertinentes.

Formatos de los reportes:

- a) Reporte Interno: Los reportes internos sobre seguimiento al PAC serán en general para el control y seguimiento por parte de los responsables de las unidades o centros de costos por la línea de proyectos, es decir, contienen la lista de bienes y servicios que se contratarán “durante cada mes del año”, la naturaleza de los procesos por el cual se adquirirán y la fecha aproximada en que se publicarán los llamados.

Al respecto se dará cuenta de ID, nombre y monto de los proyectos. En cuanto a los meses de contratación, la naturaleza de los procesos y la fecha de los llamados, dicha información se publicará oportuna y detalladamente en el Sistema de Información.

- b) Reporte Externo: Los reportes externos sobre seguimiento al PAC serán preparados según los formatos y especificaciones que necesite el organismo solicitante; de no haber formato, se entregará de acuerdo con instrucciones de Subdirección Administrativa

7.3. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA AL MERCADO

El Hospital podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, consultas al mercado ("Request for Information" o RFI), esto es, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

En el caso de las contrataciones superiores a 5.000 UTM y aquellas en que la evaluación de las ofertas revista una gran complejidad, el Hospital deberá realizar un análisis técnico y económico, pudiendo para ello recurrir a un RFI o a otro mecanismo pertinente destinado también a obtener información del mercado.

Objetivos del RFI:

- a) Fomentar la participación de futuros proveedores y obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que el Hospital requiera a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.
- b) Mejorar continuamente la construcción y diseño de un producto o servicio para la posterior elaboración de las especificaciones técnicas y/o administrativas de una licitación pública.
- c) Identificar nuevos elementos que puedan ayudar a definir metodologías, procesos de levantamiento, diseño, e implementación de un proyecto.
- d) Estimar de manera certera, los tiempos y plazos de las actividades necesarias al diseño e implementación del proyecto.
- e) Realizar procesos de acuerdo con la normativa, en pos de la probidad y transparencia.

Etapas del RFI:


Las etapas para la elaboración de un RFI están detalladas en el flujo del Anexo N°15.7.

Funciones del Usuario Requirente:

Si el Requirente opta por un RFI, debe solicitar al Departamento de Abastecimiento gestionar el proceso para crear consultas al mercado a través del sistema que disponga la institución (ejemplo, Servicio de Aseo Externo), definiendo el nombre o título de la consulta al mercado. Se recomienda seleccionar un nombre adecuado que identifique el tema por el cual desea realizar consultas a los proveedores.

Al momento de completar el formulario para solicitar el RFI, el Requirente debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Realizar una descripción breve que explique de qué se trata esta Consulta al Mercado para que los proveedores tengan mayor certeza de lo que se consulta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

- b) Determinar los motivos de la consulta al mercado, los objetivos y lo que espera o necesita de los proveedores.
- c) Ingresar el período de tiempo que tendrá publicada su convocatoria antes de efectuar consultas de mercado a los proveedores.
- d) Completar la ficha o formato que disponga la institución y lo enviarán a la Unidad de Abastecimiento, señalando las áreas o centros de costo responsables.

Asimismo, el Usuario Requirente deberá solicitar apoyo al Departamento de Abastecimiento en cualquier etapa del proceso.

El Departamento de Abastecimiento revisará la consulta al mercado, si no tiene observaciones, creará la consulta en www.mercadopublico.cl. Luego de completar los datos obligatorios, indicará los datos de contacto de la persona encargada de recibir las preguntas y respuestas de los proveedores.

Publicación de RFI:

El Departamento de Abastecimiento publicará la consulta o RFI una vez que valide que el formato contenga:


- a) Toda la información para fomentar la participación de futuros proveedores y obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que el Hospital requiera a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.
- b) Toda la información clara y completa para que el proveedor pueda identificar elementos que le permitan definir metodologías, procesos de levantamiento, diseño, e implementación de un proyecto.
- c) Plazos adecuados para la realización de las actividades, reuniones y otros para las consultas y respuestas a las necesidades del proyecto.
- d) El correo electrónico de contacto para acordar reuniones y actividades con los interesados.
- e) Conformidad de los procesos con la normativa y aspectos que aseguren la probidad y transparencia de éstos.

Monitoreo del RFI:

El Requirente debe hacer seguimiento a las consultas, respuestas, aclaraciones, antecedentes y otros, Si bien el Departamento de Abastecimiento administra estos procesos, la Unidad Requirente es la responsable de proporcionar la información a aquella unidad para poder responder y gestionar el proceso.

Por su parte, el Departamento de Abastecimiento y la Unidad Requirente deberán, en conjunto:

- Coordinar reuniones técnicas con los interesados para el desarrollo del proceso.
- Revisar permanentemente el ID del RFI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

Cierre del proceso:

El departamento de Abastecimiento en conjunto con el interesado (el Requirente) cerrará el proceso de consultas en www.mercadopublico.cl, siendo el Requirente, con la información recabada, quien trabaje en las bases de licitación y determine, a través de un requerimiento, la necesidad de comenzar con el proceso de adquisición de un producto o servicio para el Hospital.

7.4. GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

El primer mecanismo de compra al cual se debe recurrir para la adquisición de bienes o servicios es el Convenio Marco, por lo tanto, deberá revisarse el catálogo electrónico para ver si está disponible el bien o servicio en cuestión, y si el monto de la adquisición está dentro del alcance del convenio.

En caso que el Operador(a) de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en catálogo electrónico de Convenios Marco para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección ChileCompra, según la Ley 19.886 y su Reglamento, y, las funcionalidades que permite www.mercadopublico.cl.

En el caso que el Usuario Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso, Abastecimiento, a solicitud del requirente, enviará el reporte que dé cuenta de los avances en el proceso.

En caso de requerirlo, Abastecimiento podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de Compras establece, según las reglas que se expresarán más adelante


7.5. PROCESO DE COMPRA A TRAVÉS DE EMISIÓN DE UN REQUERIMIENTO

En general, todo requerimiento debiese ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso; de no ser así, debe informarse y ajustar la ficha del proyecto para que la subdirección Administrativa autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes. Cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición "Fuera del Plan Anual de Compras".

Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada Centro de Costo. Este control es responsabilidad absoluta del Jefe del Centro de Costo, con esto se busca mantener actualizado los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

Es responsabilidad de los Centros de costo requirentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes al Departamento de Abastecimiento oportunamente.

Toda solicitud de compra de deben efectuar de manera digital a través del aplicativos existente (<https://solicitud.appshsc.cl/login.php>), deben contar con su(s) respectiva(s) cotización(es), en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y calidad del producto y/o servicio, lo que

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

obliga a realizar al menos un análisis de las ofertas. Como buena práctica, independiente del mecanismo de compra, se recomienda contar con al menos 3 cotizaciones, asimismo, se debe considerar servicios y productos con especificaciones y criterios de evaluación con mirada de sustentabilidad y sostenibilidad.

El Hospital podrá obtener excepcionalmente⁴ directamente sus cotizaciones a través www.mercadopublico.cl, de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, salvo en el caso de la Compra Ágil, caso en el cual se deberán requerir las cotizaciones a través del aplicativo del Sistema de Información.

Para una eficiente ejecución de los procesos de compras, si el requerimiento está aprobado por el plan de compra de cada año presupuestario, el Encargado de Abastecimiento podrá omitir la validación del Jefe Directo, aprobando dicha etapa directamente.

Toda solicitud de bienes y servicios deberá ser aprobado presupuestariamente por el responsable de dicho proceso, el jefe de finanzas, quien aprueba con una emisión y firma de un certificado de disponibilidad presupuestaria para el caso de procesos licitatorios, con excepción de las órdenes de compra las cuales serán validadas financieramente a través de interoperabilidad Sigfe/mercadopúblico, por medio de la creación del compromiso presupuestario.

Las adquisiciones realizadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo deberán regirse por la normativa vigente.

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento, según las reglas que se indicarán a continuación, y definido el Procedimiento de Compra precedente, se realizará la compra del producto y/o servicio solicitado por el Requirente. Ante cualquier duda del mecanismo de compra Abastecimiento podrá consultar a Asesoría Jurídica para apoyar la decisión.

7.5.1. ENVÍO DE FORMULARIO DE REQUERIMIENTO

Una vez que se genera una necesidad, todo Usuario Requirente debe completar el Formulario de Requerimiento a través de solicitud de compra digital (<https://solicitud.appshsc.cl/login.php>), en el sistema que el Hospital Disponga.

7.5.2. AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO POR PARTE DE ABASTECIMIENTO

El Usuario del cual emana el requerimiento solicitará el V°B° del mismo a Subdirección Administrativa, la cual revisará que cuente con los respaldos técnicos, fundamentación de la compra, especificaciones, cotizaciones. En caso de estar de acuerdo con lo solicitado, Subdirección Administrativa autorizará el Formulario de Requerimiento, derivándolo al Jefe de Abastecimiento para iniciar el proceso de adquisición.

En caso de necesitar mayores antecedentes y/o corregir observaciones según lo solicitado, se devolverá el Formulario de Requerimiento al remitente, con los comentarios pertinentes, a través del sistema que entregue la Institución.

⁴ Art. 31, DTO. 661 Reglamento de la Ley de compras.

7.5.3. AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO POR SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

El Jefe del Centro de Costo del cual emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autorizará el Formulario de Requerimiento, derivándolo a Subdirección Administrativa. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Para mejorar en la eficiencia, eficacia y ahorro en los procesos de compra, el responsable de Abastecimiento podrá dar curso administrativo a la solicitud de compra o contratación directamente si es que la adquisición cuenta con presupuesto y está declarado en el plan de compra del periodo en curso, quedando a su criterio la validación si es que considera que la compra o adquisición es compleja en términos de forma y fondo, quedando bajo la responsabilidad de las unidades requirentes la información técnica de los procesos en consideración a que tienen las competencias técnicas asociadas a su cargos y/o responsabilidades.

7.5.4. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL JEFE DE FINANZAS

El Jefe de Finanzas verificará que el requerimiento no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria), y revisará el compromiso presupuestario. En caso de que existan observaciones, se devolverán los documentos para su corrección.

7.6. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Para seleccionar el procedimiento de compra, debe considerarse que la primera opción debe ser siempre el Convenio Marco, según lo referido en el artículo 14 del reglamento de la Ley N°19.886. En tal sentido, el Hospital estará obligada a consultar el Catálogo Electrónico de Convenios Marco antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada o trato directo.

Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga condiciones más ventajosas fuera del catálogo.

En el caso que no sea conveniente (por existir condiciones más ventajosas) o posible adquirir el bien o servicio a través del catálogo electrónico, por razones fundadas, deberá recurrirse a la licitación pública, y solo en casos excepcionales, a la licitación privada o trato directo, al amparo de las causales expresamente establecidas en el artículo 8 de la ley N°19.886 y artículo 71 del reglamento de la misma ley.

7.6.1. COMPRAS A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CONVENIO MARCO

7.6.1.1. Comparación de productos disponibles en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco

El Formulario de Requerimiento ya aprobado será ejecutado por un Comprador, quien ejecutará el proceso de compra a través del catálogo de www.mercadopublico.cl. El flujo del proceso está disponible en los anexos de este manual.

Para los casos donde el catálogo electrónico disponga de un cotizador de productos y/o servicios, se podrá cotizar sólo con las especificaciones técnicas (coherente con la ficha de productos o servicios) que establezca el área demandante.

Es deber del requirente informar a Abastecimiento sobre la necesidad de cotizar un producto o servicio, previa emisión del requerimiento.

La comparación y evaluación de las ofertas recibidas son de responsabilidad del requirente. Éste informará a Abastecimiento sobre el proveedor seleccionado, justificando la decisión con un cuadro comparativo e informe.

En caso de seleccionar una oferta superior a 100 UTM y/o que requiera de un acuerdo complementario, se deberán emitir las respectivas resoluciones.

Grandes Compras

En el caso de las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, el Hospital deberá comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

En el caso de tratarse de Grandes Compras, se debe seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas y lo dispuesto en la Directiva N°15 sobre "Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de 'Grandes Compras'", de la Dirección ChileCompra, debiendo obtenerse todas las validaciones correspondientes previamente. La Unidad Requirente debe emitir un requerimiento y pasar por el proceso de validación descrito en el punto 6.6, lo cual se concreta con el respectivo acto administrativo que selecciona al(los) proveedor(es).

El procedimiento, en general, de las Grandes Compras debe considerar:

- La comunicación de Intención de Compra a los proveedores adjudicados en el convenio marco que corresponda. La Intención de Compra debe ser previamente revisada por Asesoría Jurídica si procediera.
- Un plazo mínimo de 10 días hábiles entre la publicación de la Intención de Compra y presentación de ofertas.
- Incorporación de los criterios de evaluación generales y especiales establecidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo.

El Hospital podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Director(a) del Hospital.

7.6.1.2. Generación de Resolución

Abastecimiento, para todas las compras iguales o superiores a 1.000 UTM, procede a generar la propuesta de resolución que autoriza la emisión de Orden de Compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación, cuenta contable a imputar y área requirente respectiva. Las compras inferiores a 1.000 UTM no requieren acto administrativo.

7.6.1.3. Aprobación de Resolución

La Resolución, con los VºBº correspondientes, es enviada para su validación y firma. Una vez firmada la resolución es derivada al Operador(a) de Compras, quién procede a enviar la Orden de Compra al Supervisor de Compras o jefe de Departamento

Una vez aprobada la Resolución y generada la orden de compra, el responsable de control presupuestario realizará el compromiso presupuestario en el sistema SIGFE.

7.6.1.4. Envío de Orden de compra al Proveedor

Una vez que el Operador(a) de Compras envía la Orden de Compra a autorizar, el Supervisor de Compras o jefe de Departamento, enviará la Orden de Compra al proveedor vía www.mercadopublico.cl.

7.6.1.5. Aceptación de Orden de comprador el proveedor y despacho de bienes y/o servicios


El Requirente será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica el análisis de productos y/o servicios disponibles y anule la Orden de Compra.

7.6.2. CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, a través de www.mercadopublico.cl, convocando a los proveedores interesados en proporcionar un bien o servicio, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para la institución según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

El Hospital podrá considerar la modalidad de Compra Coordinada, esto es, aquella modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. En este caso, el proceso será de acuerdo con lo que establezca el Departamento de Abastecimiento de la dirección de Servicio de Salud O'Higgins.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

Asimismo, se promueve como primera opción el uso de formatos de Bases tipos de licitaciones públicas, los que estarán disponible en el sitio <https://www.chilecompra.cl/bases-tipo/>.

De conformidad con lo establecido en el artículo 117 del reglamento de la Ley de Compras, en el caso de las adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, tales como adquisición de bienes fungibles (ej. equipos de oficina o artículos de escritorio), no se requerirá la celebración de un contrato, salvo que sea necesario para resguardar plazos de entrega dentro de un periodo.

Abastecimiento asignará el requerimiento a un Operador de Compras para que complete el formulario de Bases de Licitación en www.mercadopublico.cl y sea publicado por el Supervisor de Compras o jefe de Departamento.

El Requirente debe proponer criterios técnicos, luego Abastecimiento realizará una propuesta de las bases de Licitación para enviarlo a validación de Asesoría jurídica si procediera, considerando, al menos, el siguiente contenido⁵:

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios requeridos, que deberán ser genéricas y sin especificación de marcas (solo a modo referencial)
- Etapas y Plazos de la licitación (modalidades de aclaración, entrega y apertura de ofertas, evaluación, adjudicación, etc.)
- Modalidades, plazos y forma de pago
- Plazo de entrega del bien y/o servicio
- El monto de las garantías y forma y oportunidad de restitución
- Criterios de evaluación
- Definición de la formalización del contrato en licitaciones inferiores a 1.000 y superiores a 100 UTM
- Medios para acreditar si adjudicado cumple obligaciones laborales y previsionales
- Forma de designación de comisión evaluadora
- Medidas en caso de incumplimiento y procedimiento para su aplicación

Asimismo, será importante que se considere incluir lo siguiente:

- Objeto o motivo del contrato o compra
- Descripción de los servicios licitados, de corresponder.
- Considerar criterios de sustentabilidad y sostenibilidad.
- Se debe considerar el concepto de valor del dinero, que consiste en la eficiencia, eficacia y la economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.
- Determinación de si las ofertas serán públicas o no serán visibles públicamente, y justificar en caso que decida esta última opción.

⁵ Artículo 41º del reglamento de la ley N°19.886 “Contenido mínimo de las Bases”.

- Datos de la entidad licitante: Nombre y medio del Contacto
- Etapas de preguntas y respuestas⁶
- Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el Estado.
- Señalar si se dispondrá la publicidad de las ofertas técnicas o no, y en este último caso, justificar.

En todos los procesos de contratación se tenderá a considerar criterios de sustentabilidad, sostenibilidad persiguiendo la eficiencia, costos, vida útil del bien con criterios de valor del dinero. Para un buen análisis y con el objeto de minimizar los riesgos, siempre es obligatorio hacer un check list del proceso, en cualquiera de sus etapas e inclusive finalizado, que considera al menos los siguientes puntos:

Antecedentes Generales

- La licitación pública fue publicada de manera oportuna y completa en el sistema.
- La licitación contempla bases administrativas y bases técnicas.
- El Requirente revisó la vista pública del proceso y dio su conformidad a Abastecimiento.

Análisis técnico y económico

- Se verifica que en el caso de las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, se obtiene y analiza la información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

Bases Administrativas

- Las bases fueron aprobadas por resolución competente.
- Las bases son claras y consistentes.
- Las bases no limitan la participación de oferentes.
- Las bases incorporan el contenido mínimo establecido en el artículo 41 del reglamento de la Ley de Compras.

Comisión Evaluadora

- La comisión evaluadora fue designada mediante acto administrativo.
- La comisión evaluadora se compone por 3 funcionarios públicos.
- Si hay personas externas, son en menor número que los funcionarios.
- Si se trata de un proceso de alta complejidad, o atendida la naturaleza de la adquisición, se provee a la comisión evaluadora de la asesoría de experto(s) en las materias técnicas sobre las que versa la licitación.
- Hay evidencia que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés.

⁶ Artículo 39° del reglamento de la ley N°19.886 "Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación."

- Los funcionarios de la comisión evaluadora tienen las competencias adecuadas (ej. Certificado ChileCompra).

Ofertas

- Los oferentes realizaron preguntas.
- Las preguntas fueron realizadas a través del sistema y puestas a disposición de los oferentes.
- Las preguntas se respondieron en tiempo y forma a todos los oferentes.
- Para las preguntas y respuestas se respetaron los plazos y formas señalados en las bases.
- La garantía entregada por los oferentes cumple los requisitos de fondo y forma señalados en las bases y la ley de compras (a nombre del licitante, con la glosa correspondiente, monto exacto, etc.)
- No se ha vulnerado la publicidad de las ofertas técnicas.

Apertura


- La apertura se hizo a través del sistema.
- La apertura contenía toda la información para que los demás oferentes conocieran las demás ofertas.
- Se descartaron ofertas.
- El descarte o inadmisibilidad tiene justificación suficiente y se basa en el incumplimiento de las bases.
- Se ha analizado si los oferentes son hábiles para participar según Art. 4 de la Ley de Compras.
- Los precios ofertados son precios de mercado.
- Existen parámetros o límites de precio.

Evaluación

- La evaluación considera análisis económico y técnico.
- El análisis se hizo conforme a los criterios de las bases.
- Se ponderaron los factores y/o sub-factores y se les asignó puntaje según lo especificado en las bases.
- Hay cuadro comparativo y este es claro y transparente al lector.
- Está claro qué criterios se consideraron al comparar las ofertas.
- Si hubo empate, se aplicó el criterio de desempate de las bases.
- Existe acta de evaluación.
- El acta de evaluación es clara y está firmada por los miembros de la comisión.
- Existe una definición de cuáles errores formales podrían salvarse.
- Si se han salvado errores formales, estos son consistentes con los criterios definidos.

Adjudicación

- La adjudicación es consistente con la evaluación.
- La adjudicación corresponde a la oferta más ventajosa.
- Se adjudicó por acto administrativo al adjudicado y a los demás oferentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

- Fue publicada la resolución de adjudicación en tiempo y forma.
- La propuesta adjudicada cumplía con las bases.
- Existen reclamos de los oferentes no adjudicados.
- Si existen reclamos se han contestado completa y oportunamente.

7.6.2.1. Revisión y aprobación de bases

Una vez elaboradas las Bases de Licitación y en caso de que corresponda, el supervisor de Compras generará la resolución que aprueba las bases, para luego enviarla a subdirección Administrativa la validación para su revisión y V°B°.

Subdirección Administrativa, revisará y validará las bases. En caso de que existan observaciones antes de la firma, se devuelven los documentos para su corrección.

7.6.2.2. Publicación de Bases

El Director(a), o a quien éste haya delegado la facultad de firma, según corresponda enviará al Departamento de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de Compra utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.

- **Publicidad de Ofertas Técnicas**

El responsable del proceso, esto es, el requirente, deberá informar al responsable de Abastecimiento si los antecedentes técnicos enviados por los proveedores serán de conocimiento público o mantendrán su carácter privado. Si el Hospital determina que las ofertas técnicas sean de carácter público, esta determinación será incluida en las bases de licitación respectivas para información de los proveedores interesados en participar y de la ciudadanía. Si se determina que son de carácter privado, se deberá señalar y justificar esta circunstancia en las bases de licitación.

Es muy importante considerar el tipo de contenidos que espera recibir en las ofertas técnicas, y es el responsable del proyecto o requirente el que debe precaver que la apertura de las ofertas técnicas no vulnere derechos de terceros.

7.6.2.3. Monitoreo de la Licitación

Es responsabilidad de Abastecimiento el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y gestionar las respuestas de consultas técnicas o administrativas que lleguen a lo largo de todo el proceso. En caso de que esta contratación conlleve un contrato o sean consultas administrativas, que puedan afectar administrativamente el proceso, estas respuestas deben ser visadas por Asesoría Jurídica.

Los miembros de la comisión evaluadora deberán ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera los integrantes de dicha comisión podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

7.6.2.4. Evaluación de las ofertas Comisión Evaluadora:

Se podrá nombrar a la Comisión Evaluadora en la resolución que aprueba las bases de licitación, y solo en el caso que se requiera modificar a los integrantes, emitir una resolución distinta (posibilidad que deberá estar contemplada en las bases). Asimismo, podrá nombrarse a la Comisión Evaluadora en una resolución distinta a la que aprueba las bases, la que deberá publicarse en el Sistema de Información con anterioridad a la apertura de las ofertas.

La fórmula de designación de la Comisión Evaluadora será la siguiente:

El Jefe del Departamento de Abastecimiento, previa coordinación con Subdirección Administrativa, propondrá a los integrantes de las Comisiones considerando:

- a) Que exista siempre un integrante del centro de costo que emitió la solicitud del proceso, delegado por la Jefatura del mismo.
- b) Que existan dos integrantes de cualquier otro centro de costo.

En el caso de las evaluaciones de procesos de alta complejidad, y según la naturaleza de la adquisición, se podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en el proceso licitatorio, posibilidad que deberá estar contemplada en las bases de licitación.

Los integrantes sólo podrán desistir por razones fundadas y su jefatura directa deberá proponer un tercero de reemplazo.

Será importante analizar las competencias de los integrantes según el tipo de contratación que se trate, pudiendo considerarse, a modo de recomendación, el haber aprobado el examen de acreditación de compras.

Con las ofertas presentadas en el sistema de información www.mercadopublico.cl, y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, se deben comparar y evaluar las ofertas.

La comisión evaluadora será la que proponga al proveedor(es) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, o propondrá declarar desierta la licitación en el caso que no se presenten ofertas, que todas sean declaradas inadmisibles o ninguna sea conveniente a los intereses de la institución.

Proceso de evaluación de las ofertas:


- 1) La Comisión Evaluadora debe reunirse para realizar el acto de apertura de las ofertas, en el día y la hora estipulados en las bases de licitación.
- 2) La Comisión Evaluadora deberá revisar si las ofertas son atingentes al proceso de licitación, rechazarlas o aceptarlas a través del Sistema de Información, y descargar toda la documentación acompañada por los oferentes para proceder a evaluar. Para esto último, la Comisión podrá solicitar colaboración a Abastecimiento.

- 3) La Comisión Evaluadora procederá a armar un plan de trabajo y cronograma para cumplir con las fechas de la licitación, y se distribuirá las tareas entre sus integrantes.
- 4) La Comisión Evaluadora, junto con el asesor experto en el caso que corresponda, procederá a evaluar todas las ofertas presentadas, considerando los requisitos de admisibilidad y los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, asignando los puntajes y la ponderación respectivos y dejando constancia de todo ello en cuadros comparativos y documentación de respaldo que sea necesaria.
- 5) La Comisión Evaluadora procederá a elaborar el Acta o Informe de Evaluación, la cual deberá contener, como mínimo, las menciones establecidas en el artículo 57 del reglamento de la Ley de Compras, considerándose especialmente importante lo siguiente:
 - a. Singularización de las ofertas presentadas.
 - b. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiendo especificar los requisitos incumplidos.
 - c. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
 - d. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
 - e. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
 - f. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- 6) El Acta o Informe de Evaluación deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, y por los asesores expertos en caso de haber participado, y deberá anexarse a la Resolución que dé cuenta del resultado final del proceso de licitación.
- 7) La Comisión Evaluadora tiene la responsabilidad de mantener informada a la Unidad de Abastecimiento sobre cualquier cambio en el cronograma de trabajo y que impacte en los plazos de la licitación, así como informar, revisar y proponer respuesta respecto a los reclamos recibidos por los oferentes.

7.6.2.5. Actividad de verificación de cumplimiento de la Ley N°20.730

Para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley N° 20.730, que regula el lobby, asociado al registro de integrantes de comisiones evaluadoras como sujetos pasivos, evitando posibles faltas de omisión, oportunidad y/o exactitud de la información publicada, abastecimiento deberá verificar el siguiente flujo:

1. Nombramiento de la comisión evaluadora a través de acto administrativo.
2. Secretaria de Dirección recibe el acto administrativo, se firma por el Director(a) o el funcionario a quien se le haga delegado esta facultad.
3. Oficina de Partes recibe el acto administrativo, se enumera, y tramita, derivando copia de este a Abastecimiento con copia a los interesados.
4. Luego, Abastecimiento envía vía correo La resolución de designación de la comisión evaluadora al Encargado de la Ley del lobby para informar sujetos pasivos transitorios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

5. Los integrantes de las comisiones evaluadoras tienen la obligación de solicitar expresamente al Encargado de la Ley de Lobby el registro en la plataforma como sujetos pasivos.
6. Los plazos y formas en que se debe cumplir con lo anterior se determinan en el procedimiento interno de la ley de lobby que se encuentre vigente⁷

Una vez que el proceso de evaluación finaliza, será responsabilidad de los evaluadores informar al responsable de Transparencia, de Fiscalía, que ya terminaron su participación, pudiendo contactarse con él a través de cualquier medio.

7.6.2.6. Criterios y mecanismos de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, por razones de eficiencia, eficacia y economicidad, y se recomienda analizar si resulta mejor para la estrategia de compra evaluar en una o dos etapas, de conformidad a lo establecido en el artículo 34 del reglamento.

El Hospital considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarse necesario, uno o más sub-factores.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos: son aquellos que dicen relación con la valorización económica del bien o servicio, como el precio final.


Criterios Técnicos: son aquellos que dicen relación con las cualificaciones técnicas del bien o servicio, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases, según corresponda.

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

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias

⁷ Procedimiento establecido en Resolución Exenta N° 91/2022 de la DSSO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

7.6.2.7. Propuesta de adjudicación

Es obligatorio para adjudicar el proceso licitatorio enviar todos los respaldos para que Abastecimiento realice las gestiones administrativas en www.mercadopublico.cl.

Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicarlo a su jefatura y a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

Los integrantes de la comisión evaluadora, con excepción de los asesores externos que la integren, deberán, al menos en una oportunidad, haber aprobado la prueba de acreditación que efectúa la Dirección ChileCompra.

Se deberá evitar que un mismo funcionario o un mismo grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a la misma materia en particular.

Las comisiones evaluadoras deben funcionar en base a una estructura formal de trabajo, donde sus responsabilidades son:

- La asistencia de todos sus miembros a las sesiones.
- Sesionar de manera continua.
- Dejar constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones.


Se deja constancia que cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, se deba explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

7.6.2.8. Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación, con los V°B° correspondientes, es enviada a la autoridad competente del Hospital, la cual, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución y la derivará a Abastecimiento, quien procede a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Cabe destacar que, al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, el Jefe de Finanzas generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y firmará el Compromiso Presupuestario, registrando el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria⁸.

⁸ Según Instructivo IN4 / 2026 de Contraloría General de la República

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente Licitación.

En el caso que el proveedor adjudicado desista de firmar el contrato o incumpla las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases, se procederá a la re-adjudicación de la licitación. En tal caso, se procede a:

- a) Emitir resolución que fundamenta la re-adjudicación.
- b) Adjudicar al oferente que sigue en puntaje al adjudicatario inicial.
- c) Efectuar las acciones anteriores dentro del plazo establecido en las bases de licitación para la re-adjudicación, o en su defecto, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, según lo señalado en el artículo 58 inciso final del reglamento.

7.6.3. CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA

Sólo será admisible la licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en el artículo 8 bis de la Ley de Compras y en el artículo 71 de su reglamento.

La convocatoria a la licitación privada debe realizarse mediante invitación a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. Se deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. El Hospital podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 46 del reglamento de la Ley de Compras.

El Hospital podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

7.6.4. CONTRATACIONES A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice el hospital a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de acuerdo con lo estipulado en el Art. 71 del Reglamento de la Ley 19.886 y se deberán ajustar a lo siguiente:

7.6.4.1. Análisis de la causal de trato directo

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento, se procede a verificar y ratificar el Procedimiento de Compra indicado por el Usuario Requirente o lo determinado por Abastecimiento de acuerdo con la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del cumplimiento de las causales descritas en el Art. 71 del Reglamento de la Ley 19.886, sin perjuicio del análisis jurídico que le corresponde efectuar a Asesoría Jurídica para determinar la viabilidad del trato directo. No basta la enunciación de la causal, sino que debe acreditarse con los hechos concretos del caso. Para cada uno, se exigirán, como mínimo, los siguientes documentos, los cuales deben ser acompañados al momento de emitir el requerimiento:

- Art. 71 N° 1: Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio: Antecedentes que acrediten que el proveedor es el único para la provisión del bien o prestación del servicio
- Art. 71 N° 2: Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente: Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Públicas y Privadas correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores)⁹.
- Art. 71 N° 3: En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera imposterqable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Director(a) o a quien este designe, que autorice la compra, y que fundamente cuáles son las circunstancias que sustentan la emergencia, urgencia o imprevisto, señalando, de ser procedente, los decretos de la autoridad que dispongan el estado de emergencia¹⁰.
- Art. 71 N° 4: Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley: Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.
- Art. 71 N° 5: Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorquen esa misma confianza y seguridad: Documentación objetiva que demuestre la experiencia, especialización y confiabilidad del proveedor, además de antecedentes que evidencien que no existen otros proveedores con el mismo nivel de garantía, procede, su aplicación se limita a contrataciones superiores a 1.000 UTM¹¹.
- Art. 71 N° 6: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social: se aplicará a adquisiciones que privilegian materias

⁹ Consultar Art. 73 de Reglamento DTO 661/2024

¹⁰ Consultar Art. 74 de Reglamento DTO 661/2024

¹¹ Consultar Art. 75 de Reglamento DTO 661/2024

de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental¹².

- Art. 71 N° 7 letra a) y b): Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- Art. 71 N° 7 letra c): Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio.
- Art. 71 N° 7 letra d) y e): Informe técnico con fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.

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

7.6.4.2. Evaluación de las Cotizaciones

En general se debe contar con 3 cotizaciones de distintos proveedores para las adquisiciones donde la normativa lo solicite. Se podrá adquirir un bien y/o servicio con menos de 3 cotizaciones en los casos estipulados en el Art.71 del Reglamento de la Ley 19.886.

Para emitir las Órdenes de Compra, los proveedores deben estar inscritos en el sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Art. 45 del Reglamento de la Ley 19.886. De no poder emitir una orden de compra, se emitirá internamente una carta orden a través del sistema que proporcione la institución, o en su defecto, en papel, y se informará en el sistema de transparencia activa <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=AO024>

7.6.4.3. Generación Orden de Compra


Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra, Abastecimiento asigna el requerimiento a un Operador(a) de Compras para que genere la respectiva Orden de Compra. Esta Orden de Compra solo se podrá enviar al proveedor una vez que el acto administrativo que autorice el trato directo se encuentre totalmente tramitado.

Mientras el proceso no esté finalizado, la Orden de Compra se mantendrá en estado de “Guardada”.

7.6.4.4. Generación de Resolución

Abastecimiento elaborara la Resolución que autorice el trato directo, la emisión de la orden de compra y el pago, previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación, cuenta contable a imputar y la unidad requirente respectiva.

¹² Consultar Art. 76 de Reglamento DTO 661/2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

Lo anterior, resulta solo aplicable para las contrataciones superiores a 30 UTM. Para las contrataciones iguales o inferiores a este monto, procederá la modalidad de Compra Ágil, que se describe en el punto 6.6.5 de este documento.

7.6.4.5. Aprobación de Resolución

La Resolución con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien, en caso de estar de acuerdo con la adquisición, firma la resolución y la deriva al Operador(a) de Compras, quien procede a generar y enviar la Orden de Compra a autorizar por sistema www.mercadopublico.cl.

Una vez aprobada la Resolución, el responsable de control presupuestario realizará el compromiso presupuestario en el sistema SIGFE.

Las Resoluciones que autorizan compras o contrataciones cualquiera sea su monto, deben ser firmadas por el Director(a).

7.6.4.6. Envío Orden de compra al Proveedor

Una vez que el Operador(a) de Compras envía la Orden de Compra a autorizar, el Supervisor de Compras o jefe de Departamento, enviará la Orden de Compra al proveedor.

7.6.4.7. Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El Requirente será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.


El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles y anule la Orden de Compra.

7.6.5. COMPRA ÁGIL: CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 30 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS)

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

7.6.5.1. Flujo para compras a través de la modalidad de Compra Ágil

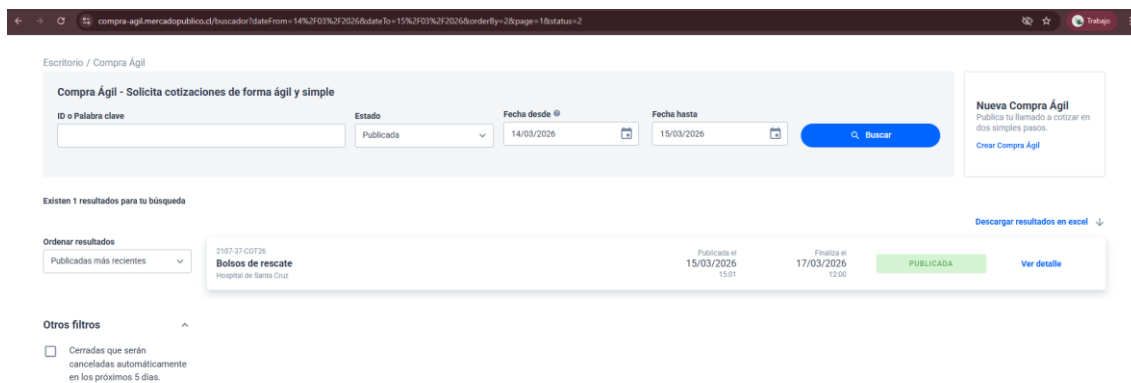
En estos casos será Abastecimiento quien resolverá la compra, la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

El flujo en estos casos será el siguiente:

- El Usuario Requirente deberá realizar la solicitud de requerimiento través del sistema que proporcione la institución, describiendo las características del bien o servicio a adquirir, pudiendo indicarse marcas, pero solo a modo referencial.
- El Usuario Requirente del bien o servicio a adquirir debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual debe quedar explícito en el respectivo requerimiento.
- No se podrán parcializar las compras para ajustarse a este tipo de compra, a riesgo de incurrirse en la figura de la fragmentación, por lo que se insta a prever oportunamente las necesidades que puedan ser anticipadas.
- Abastecimiento utilizará el mecanismo de Compra Ágil, cuyo aplicativo se encuentra en el sitio www.mercadopublico.cl, salvo alguna excepción calificada. En caso de no haber ofertas, se podrá repetir el llamado a cotizar.
- En principio, se optará por la oferta más económica en términos de precio, a menos que exista otra razón que deba ser considerada. En este último caso, se justificará con la correspondiente comparación técnica y/u otros criterios establecidos en las especificaciones del requerimiento.
- El proveedor debe cumplir con lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, en términos de habilidad para contratar con el Estado.

A continuación, se inserta una captura de pantalla del aplicativo de Compra Ágil:




7.6.5.2. Creación Orden de Compra

Por ejemplo, si se considerara que, dadas las características de la adquisición, procede un trato directo en virtud del artículo 71 N° 6) del Reglamento, o bien, si existe un solo proveedor en el mercado, que procede un trato directo en virtud del artículo 71 N° 1) del Reglamento.

Una vez evaluadas las ofertas, el Operador de Compras asignado debe generar la Orden de Compra, cuando el proveedor se encuentre inscrito en www.mercadopublico.cl. Sin embargo, en caso de no estar registrado el proveedor y que sea estrictamente necesario, se podrá generar una orden de compra manual.

El responsable del área de control presupuestario realizará el compromiso presupuestario en el sistema SIGFE o, en su defecto, el Encargado de Abastecimiento, a través del aplicativo de interoperabilidad de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

SIGFE/Mercado Público. Con el folio de requerimiento podrá comprometer los recursos previa aprobación del área de presupuesto.

7.6.5.3. Emisión y envío de la Orden de Compra al proveedor

Una vez que se autoriza la compra, el Supervisor de Compras o jefe de Departamento enviará la Orden de Compra al proveedor.

7.6.6. CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM

Las compras inferiores a 3 UTM se pueden excluir del sistema de Compras Públicas y, por lo tanto, se podrá omitir su publicación en el Sistema de Información, en virtud del Art. 116, letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886.

Las compras excluidas del sistema según lo estipulado en Art. 116 letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886, requerirán de una resolución previa que fundamente la adquisición fuera del Sistema de Información en virtud de esta causal, la cual deberá publicarse en el sitio de Transparencia Activa.

8. GESTION DE CONTRATO

8.1. ELABORACIÓN DE CONTRATO

Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. La Gestión de Contratos se regirá de acuerdo a la Ficha de Proceso de Gestión de Contratos, ubicada en el Sistema de Gestión de Procesos de la Dirección ChileCompra.

Para gestionar una contratación, la Unidad Requirente deberá realizar un Requerimiento al Departamento de Abastecimiento por el sistema institucional que se disponga, el cual deberá contener, al menos, lo siguiente:

1. Indicación del mecanismo de compra (Convenio Marco, licitación pública, privada o trato directo).
2. Individualización del proveedor seleccionado: nombre o razón social, RUT y domicilio.
3. Singularización del bien o servicio a contratar (en caso de tratarse de un Convenio Marco, mencionar el ID).
4. Al menos 3 cotizaciones, en los casos que corresponda.
5. Detalle de la oferta técnica y económica del proveedor (cotización).
6. Informe técnico que justifique la contratación y que detalle los términos de la misma (vigencia, plazos de ejecución, precio, formas de pago, etc.).

Por su parte, el Encargado de Gestión de Contratos deberá recopilar los siguientes antecedentes para complementar el envío de la información para la elaboración del contrato o acuerdo complementario:

1. Documentos legales para contratar, según lo exigido en las bases de licitación.

2. Identificación del firmante: Datos del o los representantes(s) legal(es) con poderes suficientes para firmar el acuerdo complementario, así como escritura de poderes en donde aparezca la designación.
3. Copia de la garantía de fiel cumplimiento, si la hubiera.
4. En el caso de un acuerdo complementario, y si se requiere en las bases del Convenio Marco, solicitar a proveedor o verificar la existencia de la declaración jurada de inhabilidades al momento de la firma.
5. CDP actualizado.

Finalmente, para cualquier tipo de contrato, resulta importante:

- Que se acompañe algún precedente, si el contrato ya se ha elaborado antes.
- Que se indique con claridad el proyecto al cual se asocia ese contrato.
- Que se señale por el Requirente si se trata de un contrato crítico.

8.2. SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR

El seguimiento del proveedor tendrá por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, tales como:

- calidad de los bienes o servicios
- cumplimiento de plazos
- cumplimiento de especificaciones técnicas
- cumplimiento de obligaciones administrativas.

Procedimiento

- I. El administrador del contrato realizará monitoreo permanente del cumplimiento contractual.
- II. Se verificará el cumplimiento de:
 - entregas programadas
 - condiciones técnicas
 - tiempos de respuesta
 - niveles de servicio comprometidos.
- III. Ante la detección de desviaciones o incumplimientos, se deberá:
 - registrar el incidente
 - comunicar formalmente al proveedor
 - aplicar las medidas contempladas en las bases o contrato.

8.3. CONTROL DE HITOS CONTRACTUALES

Para efectos de una adecuada administración del contrato, se deberá mantener un registro de hitos contractuales, los cuales pueden incluir:

- fecha de inicio del contrato
- plazos de entrega
- etapas de ejecución del servicio
- fechas de entrega parcial
- vencimiento del contrato.

El control de hitos permitirá:

- prevenir retrasos
- verificar avances contractuales
- programar pagos.

8.4. CONTROL DE VIGENCIA CONTRACTUAL

El Departamento de Abastecimiento o Gestión de Contratos deberá mantener un registro actualizado de la vigencia de los contratos, el cual deberá contener al menos:

- número de contrato u orden de compra
- proveedor
- fecha de inicio
- fecha de término
- posibilidad de prórroga / renovación
- responsable del contrato.

El control de vigencia tiene como finalidad:

- evitar renovaciones automáticas no autorizadas
- anticipar procesos de renovación o nueva licitación
- prevenir la continuidad de servicios sin respaldo contractual.


8.5. CONTROL DE GARANTIAS

La administración del contrato deberá mantener control sobre las garantías asociadas al mismo, tales como:

- garantía de fiel cumplimiento del contrato
- garantía por correcta ejecución del servicio
- garantía por anticipo (cuando corresponda).

El control deberá incluir:

- verificación del monto exigido
- control de vigencia
- registro en sistema de control de garantías
- solicitud de renovación cuando el contrato se prorrogue.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

En caso de incumplimiento contractual, el administrador del contrato deberá informar a la autoridad competente para evaluar la ejecución de la garantía.

8.6. APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor incurra en incumplimientos contractuales, se podrá aplicar el régimen de multas establecido en las bases de licitación o contrato.

Causales comunes de multa

- atraso en la entrega de bienes
- incumplimiento de plazos contractuales
- incumplimiento de condiciones técnicas
- interrupción injustificada del servicio.

toda aplicación multas será sancionado a través de acto administrativo fundado

Procedimiento

- I. El administrador del contrato detecta el incumplimiento.
- II. Se elabora informe técnico de incumplimiento.
- III. Se notifica al proveedor para que formule descargos dentro del plazo establecido mediante acto administrativo fundado
- IV. Analizados los antecedentes, la autoridad competente resolverá:
 - aplicar multa
 - rechazar descargos
 - archivar el caso.
- V. La multa se aplicará mediante:
 - descuento en el pago
 - cobro directo al proveedor
 - ejecución de garantía cuando corresponda.

8.7. CONTROL DE MULTAS

El departamento de Abastecimiento o Gestión de Contratos deberá llevar un registro de multas aplicadas, el cual deberá contener:

- contrato asociado
- proveedor
- causa de la multa
- monto aplicado
- fecha de aplicación

- estado de pago o cobro.

Este registro permitirá:

- realizar seguimiento a proveedores
- identificar incumplimientos reiterados
- apoyar procesos de evaluación de proveedores.

8.8. EVALUACION DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES

Una vez finalizado el contrato o durante su ejecución cuando corresponda, se deberá realizar una evaluación del desempeño del proveedor, considerando aspectos tales como:

- cumplimiento de plazos
- calidad del servicio o producto
- cumplimiento administrativo
- capacidad de respuesta ante requerimientos.

La evaluación permitirá:

- generar antecedentes para futuros procesos de compra
- mejorar la gestión de contratos
- fortalecer la toma de decisiones institucional.

La evaluación será en escala de 1 a 5, calificando al proveedor en el módulo de Gestión de contratos disponible en www.mercadopublico.cl

8.9. CIERRE DEL CONTRATO

El cierre del contrato se realizará cuando:

- se hayan cumplido todas las obligaciones contractuales
- se hayan realizado todos los pagos correspondientes
- se hayan devuelto las garantías que correspondan.

El administrador del contrato deberá emitir un informe de cierre, dejando constancia del cumplimiento del contrato.

9. GESTION DE RECLAMOS

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de abastecimiento internos que la Institución realiza, y que se deriven a través de cualquier medio al Departamento de Administración y Finanzas una vez analizado el reclamo y que se confirme que versan sobre procesos de compras y contratación internos, serán respondidos dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles y serán procesados de la siguiente manera:

- Abastecimiento alerta sobre necesidad de preparar respuesta, en coordinación con la Comisión Evaluadora y/o Unidad Requirente, dependiendo de la complejidad y alcance del reclamo.
- Abastecimiento revisa y si lo estima solicita Apoyo a Asesoría Jurídica para revisar respuesta.
- Asesoría Jurídica revisa y valida o sugiere mejoras.
- Asesoría Jurídica envía la propuesta con sus observaciones y/o correcciones sugeridas.
- Abastecimiento hace ajustes y valida la respuesta
- Asesoría Jurídica ratifica y valida respuesta definitiva
- Abastecimiento responde en el aplicativo para dar por terminado el proceso.

10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define esta etapa como el conjunto de actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido por parte de la institución.

Para estos efectos, el procedimiento es el siguiente:

Recepción material de bienes y servicios

Si los productos recibidos corresponden a insumos, materiales de abastecimiento o algún bien inventariable (activos fijos) o registrables (fungibles), el encargado de recibir estos bienes y dar la recepción conforme será el Departamento de Logística, quien deberá remitirse a su respectivo manual de Activo Fijo y Bodega.

Si se tratase de servicios, éstos deberán ser recibidos por cada Administrador de Contrato.

10.1. Recepción conforme de bienes y servicios

Una vez que el Administrador del Contrato recibe los bienes o servicios solicitados, debe realizar Recepción Conforme y solicitar la facturación al proveedor, a efectos de proceder al pago según Guía para la recepción conforme de Dipres: https://dipres.gob.cl/590/articles-307221_doc_pdf.pdf

Es importante que el encargado de la recepción verifique que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente y que genere el informe de recepción conforme a través del sistema que disponga la institución. Abastecimiento efectuara el cambio el estado de la Orden de Compra publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme".

11. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Ley N°21.131, que Establece Pago a Treinta Días, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura. Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores debe regirse por lo establecido en el manual procedimientos de pago establecidos por el Departamento de Finanzas.

11.1. Procedimiento de pago oportuno de proveedores

11.1.1. Roles y Responsabilidades

Unidad	Responsabilidad
Unidad Requirente	Verificar la correcta entrega del bien o servicio
Administrador de contrato / referente técnico / bodega	Emitir informe o registro de recepción conforme
Unidad de Abastecimiento	Registrar recepción conforme en Mercado Público
Finanzas / Contabilidad	Validar factura y tramitar proceso de pago
Tesorería	Ejecutar pago mediante transferencia electrónica
Auditoría interna	Verificar cumplimiento de plazos de pago

11.1.2. Procedimiento

11.1.2.1. Recepción del bien o servicio

Una vez ejecutada la entrega del bien o prestación del servicio por parte del proveedor:


1. La unidad requirente o administrador del contrato deberá verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en:
 - Bases de licitación
 - Orden de compra
 - Contrato, cuando corresponda.
2. De existir conformidad, se deberá emitir el documento de recepción conforme, el cual deberá contener:
 - identificación del proveedor
 - identificación de la orden de compra o contrato
 - descripción del bien o servicio recibido
 - nombre y cargo del funcionario responsable
 - fecha de recepción.
 - La recepción conforme deberá registrarse en la plataforma de compras públicas cuando corresponda.

11.1.2.2. Recepción de la factura

El proveedor deberá emitir la factura electrónica correspondiente al servicio o bien entregado.

La Unidad de Finanzas deberá:

1. Registrar la recepción del documento tributario electrónico.
2. Verificar la correspondencia entre la factura y:
 - orden de compra
 - contrato
 - recepción conforme.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

La institución contará con un plazo máximo de 8 días corridos para aceptar o reclamar la factura.

11.1.2.3. Validación administrativa del pago

Previo a la tramitación del pago, la Unidad de Finanzas deberá verificar:

- existencia de recepción conforme
- concordancia entre factura y orden de compra
- disponibilidad presupuestaria
- inexistencia de multas o sanciones contractuales pendientes.

En caso de existir multas o descuentos, estos deberán aplicarse conforme a lo establecido en las bases o contrato.

11.1.2.4. Tramitación del pago

Una vez validados los antecedentes:

1. Se elaborará el documento administrativo que autorice el pago, cuando corresponda.
2. Se registrará la obligación en el sistema financiero institucional.
3. Los antecedentes serán remitidos a Tesorería para su pago.

11.1.2.5. Ejecución del pago

La Tesorería institucional deberá:

1. Realizar el pago mediante transferencia electrónica de fondos al proveedor.
2. Registrar la operación en el sistema contable institucional.
3. Informar la ejecución del pago a la unidad correspondiente.

11.1.2.6. Plazo máximo de pago

Los pagos a proveedores deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura, salvo que en las bases de licitación o contratos se establezca fundadamente un plazo distinto, el cual no podrá exceder de 60 días corridos.

11.1.2.7. Gestión de reclamos por pagos

En caso de reclamos por parte de proveedores:

1. Los reclamos deberán ser ingresados a través de la plataforma de compras públicas.
2. La institución deberá responder en un plazo máximo de 5 días hábiles.
3. La respuesta deberá indicar:

- fecha estimada de pago, o
- confirmación del pago efectuado.

12. PROCESO DE INVENTARIO

12.1. Política de Inventario

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin será:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes Institucionales, incluyendo la gestión de residuos.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.
- Optimización de tiempo en almacenaje (considerando vencimiento de insumos) y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.
- Mantener actualizado los instructivos y procedimientos incorporando materias como actualizaciones de hoja mural electrónicas, las responsabilidades del encargado de los bienes de uso, periodicidad de revisión que será como mínimo 01 vez al año antes del último mes del periodo vigente de cada año, misma fecha entregar los reportes del resultado de la revisión en el mes descrito anteriormente, y revisar periódicamente los tratamientos de los bienes, comodatos, y otros.
- El plazo máximo del encargado de Servicios Generales para asignar los bienes muebles a los funcionarios que ingresan al servicio y egresan son 8 horas hábiles (desde que Gestión de Personas avisa su determinación).
- El plazo máximo del encargado de Operaciones para asignar los bienes computacionales a los funcionarios que ingresan al servicio y egresan son 8 horas hábiles (desde que Gestión de Personas avisa su determinación).
- Ejecutar periódicamente la actualización del inventario, revisando los bienes e instalando códigos y actualizar las hojas electrónicas de cada funcionario.
- Designar el responsable de llevar el control de activos tecnológicos, con sus funciones y responsabilidades, solicitando al área de personas, su validación y emisión del acto administrativo para dejarlo declarado en los procedimientos.
- Tomar inventarios de bodega de TI, codificar, actualizar y declarar bajas de bienes en caso necesario.
- Analizar siempre la factibilidad de tomar inventario aleatorio determinando una programación anual, informada y declarada al Jefe de Administración y Finanzas las fechas de tomas de inventario deben ser distintas a las declaradas anteriormente e informar mejoras a procedimiento de control para incorporarlo en nuestros protocolos y/o manual de abastecimiento.
- Mantener siempre las ubicaciones de los bienes de TI, por parte de Departamento de Operaciones y Servicios Generales incorporando estado del bien, valorizar a valor de mercado los bienes e informar al encargado de servicios generales para que actualice todo lo referido anteriormente en el sistema de activo fijo e inventarios.

El objetivo principal de controlar el inventario reside en la optimización de la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

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

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

Para una mejor gestión el Hospital dispondrá de un sistema de gestión de activo fijo y bodega, el cual está a disposición de los funcionarios para hacer requerimientos desde bodega y para administrar y monitorear los productos y bienes institucionales, es obligatorio y de responsabilidad de cada departamento adecuarse y utilizar el sistema electrónico que proporciona la institución, según el Manual de Procedimientos del Departamento de Logística.

12.2. Procedimiento de Almacenamiento en Bodega

Ver Manual de Bodega, del departamento de Logística.

13. GESTIÓN DE GARANTÍAS

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

Las que podrán corresponder a:

- Garantía de seriedad de la oferta
- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato
- Garantía por correcta ejecución o calidad del servicio
- Garantía por anticipo (cuando corresponda)

Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad, Garantía de Cumplimiento y Garantías por Anticipo, las que en esos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de cualquier instrumento financiero que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable, asegurándose su cobro de manera rápida y efectiva, tales como Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósitos a Plazo, etc.

13.1. PROCEDIMIENTO

13.1.1. Responsables

Unidad	Responsabilidad
Gestión de Contratos	Recepción y registro de garantías
Comisión Evaluadora	Verificar cumplimiento de garantías en ofertas
Unidad Jurídica (cuando corresponda)	Revisión de instrumentos
Unidad de Finanzas / Tesorería	Custodia y control de garantías
Administrador del contrato	Informar cumplimiento contractual
Jefatura del servicio	Autorizar devolución o ejecución

13.1.2. Recepción de garantías

Las garantías podrán ser presentadas mediante:

- boleta de garantía bancaria
- vale vista
- póliza de seguro
- certificado de fianza u otro instrumento permitido por la normativa vigente.

Procedimiento

- I. El oferente o proveedor presenta la garantía en la forma indicada en las bases de licitación.
- II. La Unidad de Abastecimiento verifica:
 - vigencia del instrumento
 - monto exigido
 - beneficiario correcto
 - glosa exigida en bases
 - institución emisora válida.
- III. Si la garantía cumple con lo exigido, se procede a su registro en el libro o sistema de control de garantías.

13.1.3. Registro de garantías

Cada garantía deberá registrarse en un registro institucional de garantías, el cual deberá contener al menos:

- ID de licitación
- nombre del proveedor
- tipo de garantía
- número del documento
- institución emisora
- monto
- fecha de emisión
- fecha de vencimiento

- proceso al que corresponde
- estado de la garantía (vigente / devuelta / ejecutada).

13.1.4. Custodia de garantías

Las garantías deberán ser resguardadas bajo condiciones de seguridad adecuadas.

Custodia física

Cuando se trate de documentos físicos:

- deberán almacenarse en caja fuerte o archivo de seguridad
- bajo responsabilidad de la Unidad de Finanzas o Tesorería.

Custodia digital

Cuando se trate de garantías electrónicas:

- deberán almacenarse en un repositorio institucional seguro
- con respaldo digital y control de acceso.

13.1.5. Control de vigencia de garantías

La Unidad responsable deberá mantener un control permanente de vencimientos, verificando:

- vigencia de la garantía de seriedad de la oferta
- vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

En caso de requerirse renovación o prórroga, el administrador del contrato deberá solicitar oportunamente al proveedor la extensión del instrumento.

13.1.6. Devolución de garantías


La devolución de las garantías procederá en los siguientes casos:

Garantía de seriedad de la oferta

- a los oferentes no adjudicados, una vez adjudicado el proceso
- al adjudicatario, una vez entregada la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Garantía de fiel cumplimiento

- una vez terminado el contrato
- verificado el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Mes Marzo Año 2026 Fecha Termino Vigencia: Mes Marzo Año 2030
---	--	---

Procedimiento de devolución

1. Gestión de contratos solicita la devolución de la garantía, certificando el cumplimiento contractual.
2. La jefatura correspondiente autoriza la devolución.
3. La Unidad de Finanzas o Tesorería entrega la garantía al proveedor o emite documento de devolución.
4. Se actualiza el registro institucional de garantías.

13.1.7. Ejecución de garantías

La ejecución de una garantía procederá cuando se verifique un incumplimiento contractual.

Procedimiento

1. El administrador del contrato informa el incumplimiento.
2. Se emite informe técnico que fundamente la ejecución.
3. La autoridad competente dicta el acto administrativo que ordena ejecutar la garantía.
4. La Unidad de Finanzas gestiona el cobro ante la institución emisora.
5. Se registra la ejecución en el sistema de control de garantías.

13.1.8. Registro y control

La institución deberá mantener actualizado un registro institucional de garantías, el cual permitirá:

- control de vigencias
- trazabilidad del proceso
- respaldo para auditorías internas o externas.

14. MANEJO DE INCIDENTES

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

14.1. Incidentes Internos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con un proceso de Abastecimiento, el Jefe del Departamento de Abastecimiento convocará al Jefe del Departamento del Requirente y al Asesor Jurídico de la institución para analizar la situación, buscar vías de solución y sugerir al Dirección el Hospital las acciones correctivas y preventivas a seguir.

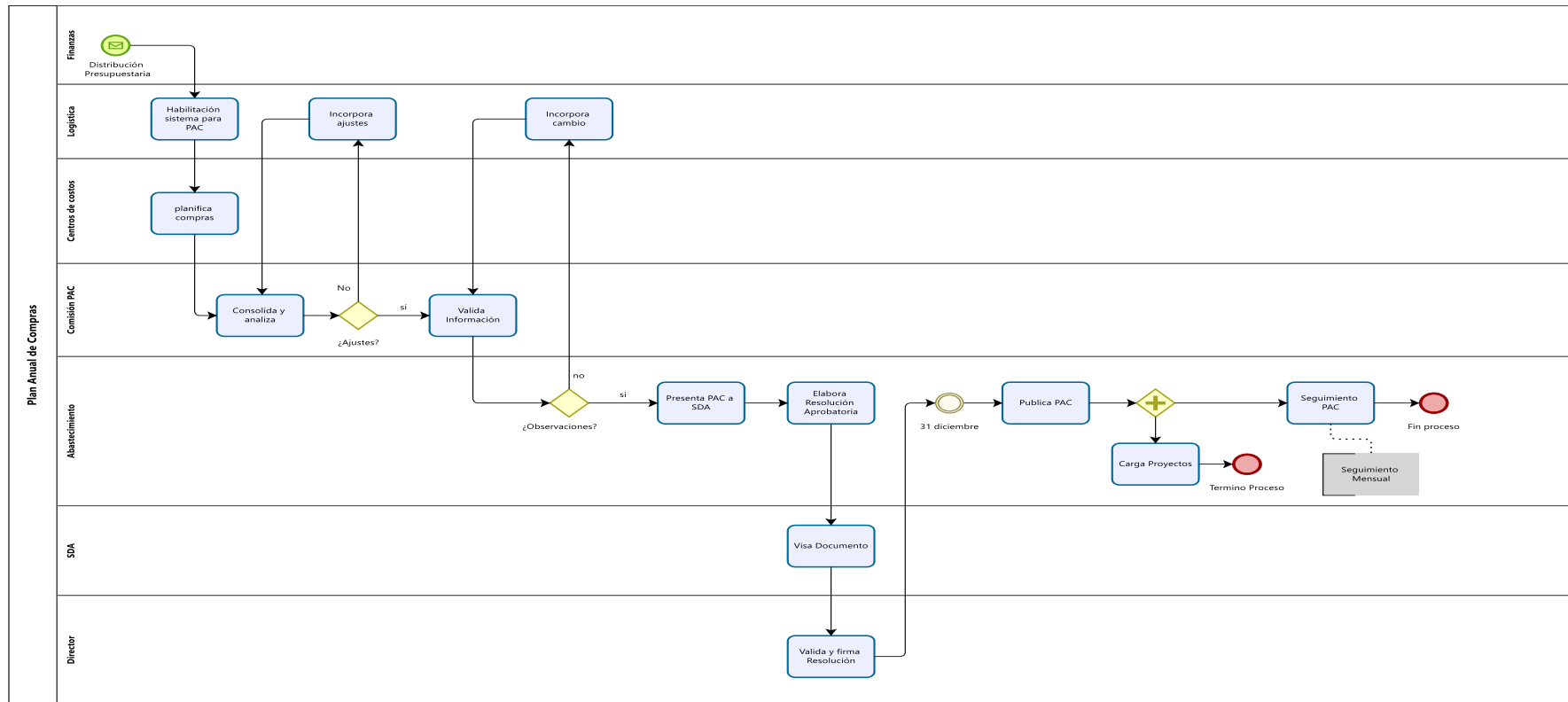
11.2. Incidentes Externos

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

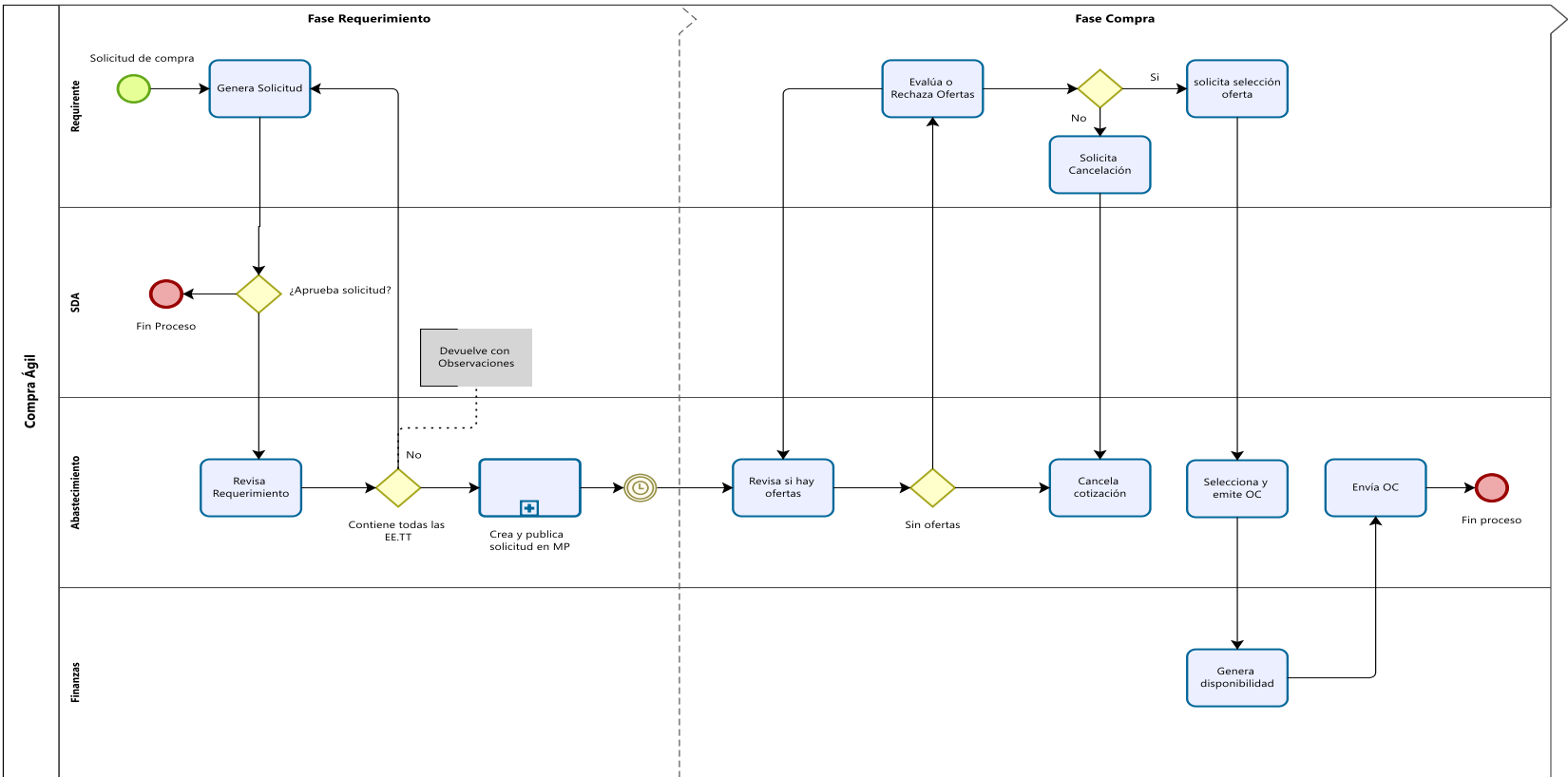
Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con un proceso de Abastecimiento, el Jefe del Departamento de Abastecimiento convocará al Jefe del Departamento del Requirente y al Asesor Jurídico de la institución para analizar la situación, buscar vías de solución y sugerir a la Dirección del Hospital las acciones correctivas y preventivas a seguir.

15. ANEXOS

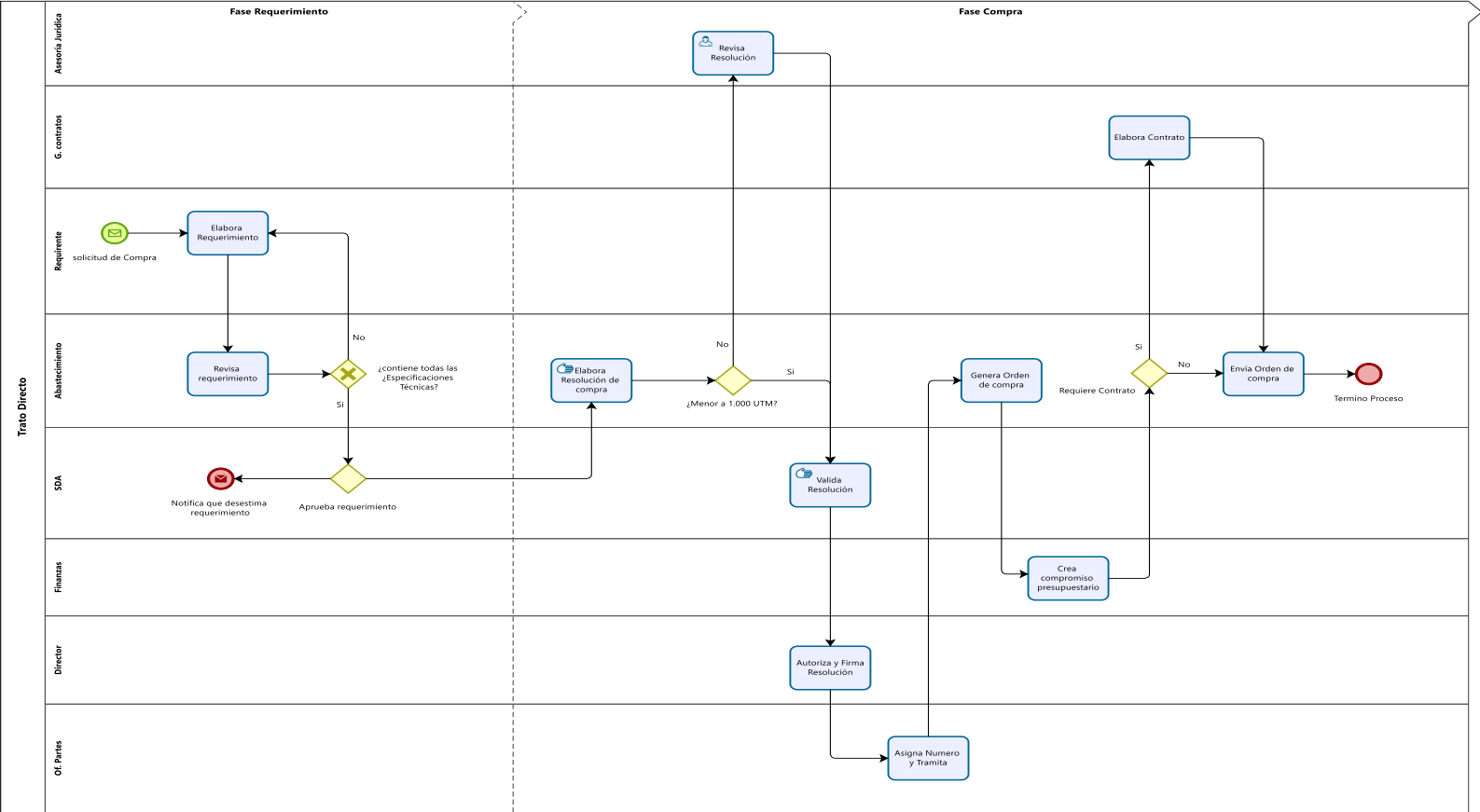
15.2. FLUJO PAC



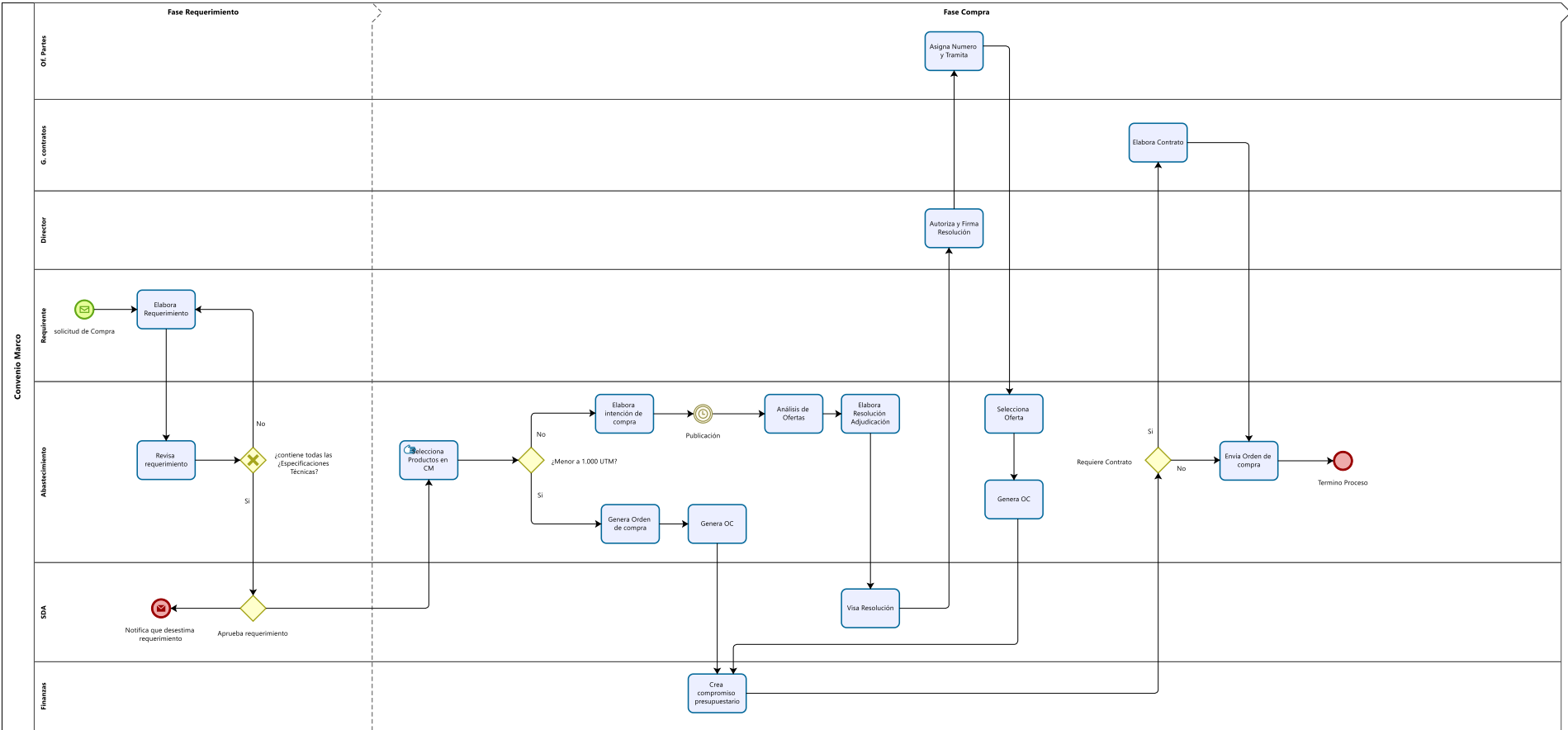
15.3. FLUJO COMPRA ÁGIL



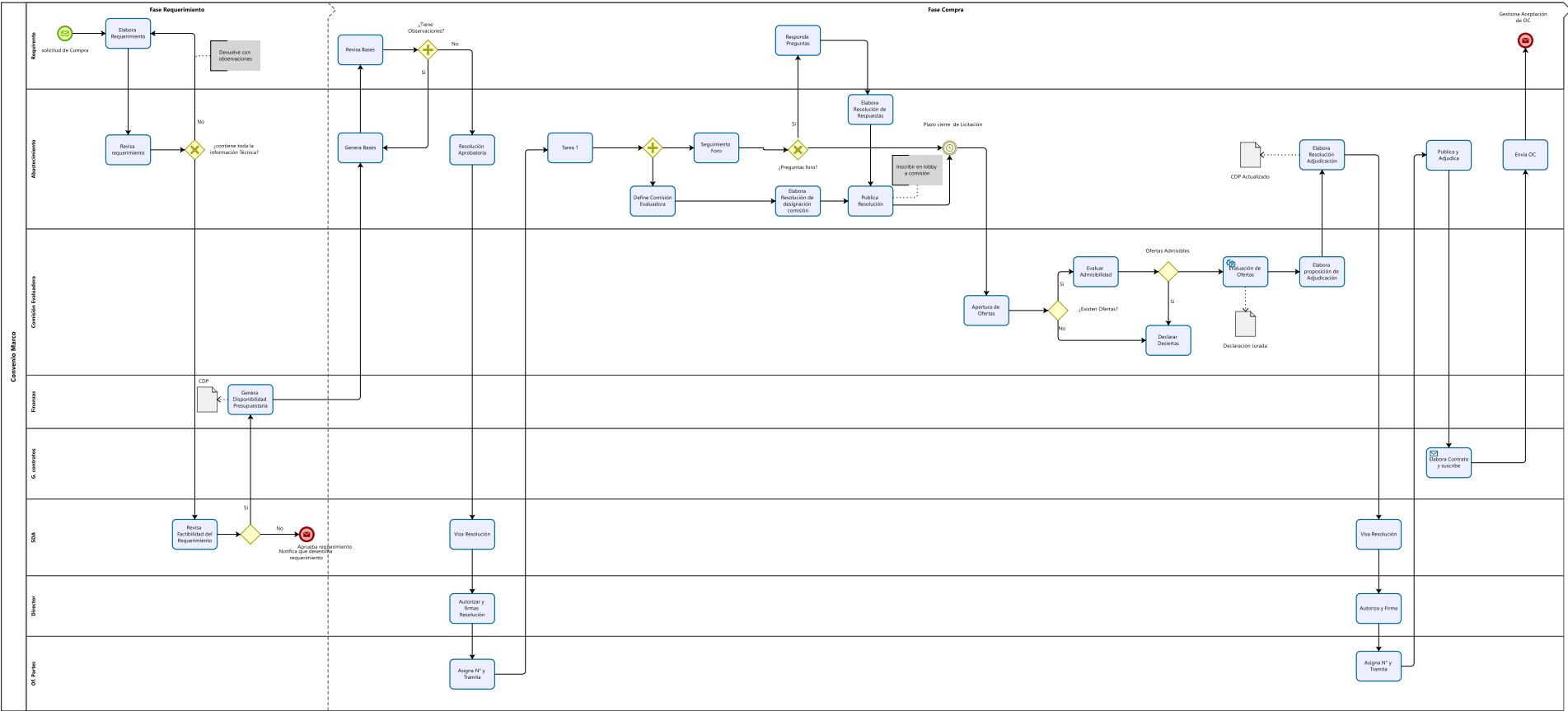
15.4. FLUJO TRATO DIRECTO



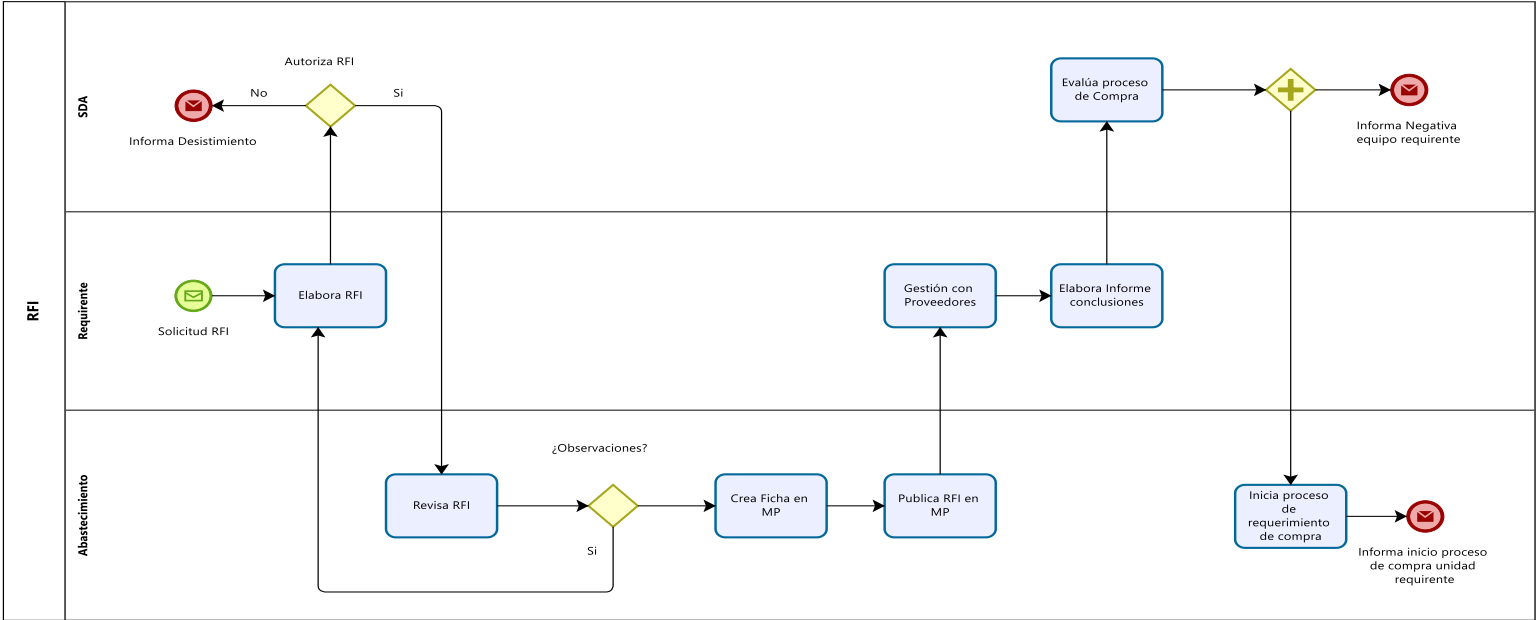
15.5. FLUJO CONVENIO MARCO Y GRAN COMPRA




15.6. FLUJO LICITACIÓN PUBLICA



15.7. FLUJO RFI



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ	Versión: V 3.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 30-03-2026 Fecha Termino Vigencia: 30-03-2031
---	--	--

16. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Cambio	Tipo de cambio	justificación	Fecha	Realizado por:
3.0	Actualización	Se modifica la versión del manual desde Versión 2.0 (2022) a Versión 3.0 (2026).	Actualización institucional del documento debido a actualización de normativa	15-03-2026	Mario Zarallo, Jefe Abastecimiento