
	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO	Próxima Revisión Febrero 2027		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO

HOSPITAL “DR AUGUSTO ESSMANN BURGOS” DE PUERTO NATALES

- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Gestión de Contratos



RESOLUCION EXENTA N° 1 0 6 4

PUERTO NATALES, 2 5 FEB 2026

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

CONSIDERANDO:

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

probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado y la publicación en el Diario Oficial del Decreto N° 661, de 2024 del Ministerio de Hacienda, por el cual se aprueba el reglamento de la referida Ley N° 19.886, resulta pertinente modificar el Manual de Adquisiciones a fin de redefinir los flujos y reestructurar los procesos, a las nuevas disposiciones vigentes.

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

RESUELVO:

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

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

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

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE





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






IQS / DCM / PVL / LHA / ccr

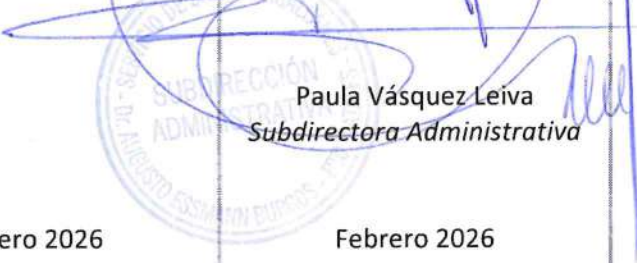
DISTRIBUCION:

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES



<p>Elaborado por:</p> <div style="text-align: center;">  Carolina Coloma Ruiz <i>Unidad de Adquisiciones</i> </div> <p style="text-align: center;">Febrero 2026</p>	<p>Revisado por:</p> <div style="text-align: center;">   Luciano Haro Aguilar <i>Jefe Departamento Abastecimiento</i> </div> <p style="text-align: center;">Febrero 2026</p>	<p>Aprobado por:</p> <div style="text-align: center;">   Ignacio Quiroz Sepúlveda <i>Director</i> </div> <p style="text-align: center;">Febrero 2026</p>
--	---	--


Paula Vásquez Leiva
Subdirectora Administrativa

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



Colaboración en revisión:

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

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	3 de 53	

Índice

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

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

OBJETIVO


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

ALCANCE



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

MARCO NORMATIVO

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

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	5 de 53	

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

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	6 de 53	

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

Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.



Directivas de ChileCompra.

DEFINICIONES

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

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	7 de 53	



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

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	8 de 53	

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

FUNCIONARIOS Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONARIO	RESPONSABILIDAD
Director(a) del Hospital	Visar y Firmar Documentación como: <ul style="list-style-type: none"> • Licitaciones LR • Trato Directo
Subdirector(a) Administrativo	Administradora Portal Mercado Público, crea y desactiva perfiles de usuarios, asignando las competencias necesarias a cada funcionario. Visar y Firmar Documentación como: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Compra • Resoluciones Exenta de Pedido Mensual • Resoluciones Exenta. Aprobatoria de Bases • Resoluciones Exenta. Aprobatoria de Adjudicación • Resoluciones Exenta. Aprobatoria de Deserción • Resoluciones Exenta. Aprobatoria de Re-adjudicación • Resoluciones Exenta. Aprobatoria de Trato Directo
Jefe de Abastecimiento	Visar y Firmar Documentación como: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Compra • Toda documentación referida a la adquisición de bienes y/o servicios para la institución, dentro de Merdo Público o fuera de ella. Revisar y Autorizar envío de Orden de Compra Revisar y Autorizar publicación de Licitación Revisar y Autorizar Adjudicación de Proceso Licitatorio
Encargado de Unidad de Adquisiciones	Recepcionar Solicitudes de Compra Derivar según asignación, solicitudes de compra a los Ejecutivos de Compras y Procesos Licitatorios, en adelante denominado, funcionarios de la Unidad de Adquisiciones.

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

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

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	10 de 53	



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

PLAN ANUAL DE COMPRAS Y NOMINA DE FUNCIONARIOS

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

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

Plan Anual de Compras

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	11 de 53	

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

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

Procedimiento

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

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

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

Nómina de Participantes


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

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

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

Procedimiento

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

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

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

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

PREPARACION DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN

Consulta al Mercado (RFI)

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

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



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

Cotización

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

Procedimiento (Consulta al Mercado y Cotización)

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

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

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



FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS

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

Requerimiento

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

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

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

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

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

MODALIDADES DE COMPRAS



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

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

Economía Circular

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

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

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

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

Convenio Marco



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

Emisión de Orden de Compra

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

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

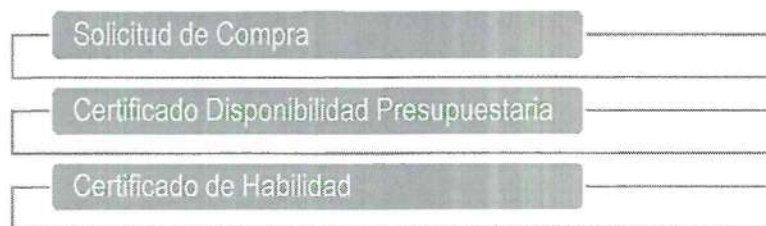
	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	18 de 53	

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

Envío de Orden de Compra

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

Documentación Requerida Obligatoria



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



Tiempo de Ejecución

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

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



3 días hábiles

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

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

Otras Consideraciones



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

Licitación Vigente

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

Emisión de Orden de Compra

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



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

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

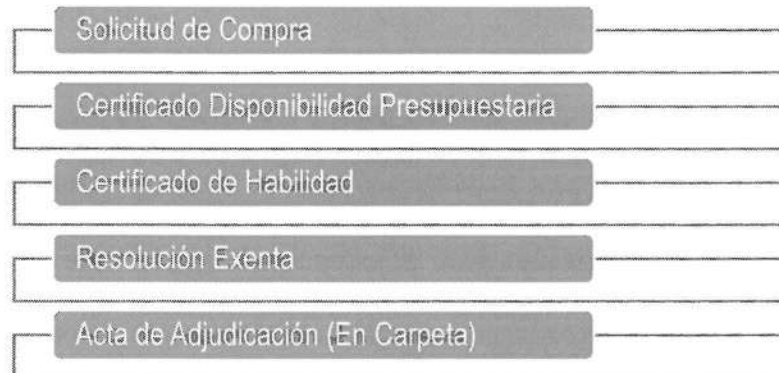
- i) La emisión de la Orden de compra deberá estar acompañada del CDP correspondiente a la adquisición, para efectos de esta modalidad, y en el caso de Licitaciones realizadas por la institución, se utilizará el CDP correspondiente a la adjudicación del proceso licitatorio.
- ii) Dado lo anterior, la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

Envío de Orden de Compra

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

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

Documentación Requerida Obligatoria



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

Tiempo de Ejecución

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





5 días hábiles

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

Otras Consideraciones

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

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

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

Licitación Pública



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

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

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



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

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	23 de 53	

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

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

Definición de la Necesidad

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



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

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

Bases Administrativas

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

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

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

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

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

Bases Técnicas

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

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

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

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

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

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

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

Procedimiento Publicación

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

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	26 de 53	

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

Documentación Requerida Obligatoria para Publicación

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

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

Tiempo de Ejecución, Proceso de Publicación

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





10-15 días hábiles

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

Etapas posteriores a la Publicación

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



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

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

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

Procedimiento Evaluación de las Ofertas y Adjudicación

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



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

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

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

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

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	29 de 53	



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

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

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

Documentación Requerida Obligatoria para Adjudicación de Bienes

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

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



Documentación Requerida Obligatoria para Adjudicación de Servicios

Memorandum
Acta Apertura Administrativa y Técnica
Acta de Apertura Económica
Evaluación Administrativa y Técnica
Evaluación Económica
Acta de Adjudicación
Declaración Jurada Conflicto Interés
Certificado Disponibilidad Presupuestaria
Resolución Exenta. Aprueba Adjudicación

Documentación Requerida Obligatoria para Deserción

Memorandum
Declaración Jurada Conflicto Interés
Acta de Deserción
Resolución Exenta. Aprueba Deserción

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

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

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

Tiempo de Ejecución, Proceso de Adjudicación



15-20 días hábiles

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



Procedimiento de Revocación

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

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

Documentación Requerida Obligatoria para Revocación

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

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

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

Tiempo de Ejecución, Proceso de Revocación



5 días hábiles



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

Procedimiento de Invalidación

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

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

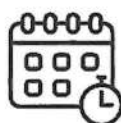
Documentación Requerida Obligatoria para Invalidación

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

Memorandum	
Resolución Exenta. Inicio Invalidación	
Resolución Exenta. Aprueba Invalidación	

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

Tiempo de Ejecución, Proceso de Invalidación



5 días hábiles

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

Procedimiento de Re adjudicación


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

Tiempo de Ejecución, Proceso de Re adjudicación



5 días hábiles

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

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	34 de 53	

Consideraciones Generales

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

Licitación Privada

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

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

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

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

Procedimiento

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

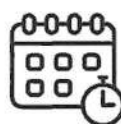
- i) Según lo consignado en el Artículo 70 del Reglamento, DS661, las bases utilizadas para este proceso deberán ser las mismas que fueron ocupadas para el proceso de Licitación Pública que resultó infructuoso.
- ii) Se deberá dar inicio al proceso a través de la Plataforma de Mercado Público, completando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

Documentación Requerida Obligatoria

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

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


Tiempo de Ejecución



5 días hábiles

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



Trato Directo

	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	36 de 53	



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

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



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

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	37 de 53	



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

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	38 de 53	

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

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO EISMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	39 de 53	

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


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

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

Procedimiento

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

Procedimiento de Emisión de Orden de Compra

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

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

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

Envío de Orden de Compra

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

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	42 de 53	

Documentación Requerida Obligatoria

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

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

Tiempo de Ejecución



5 días hábiles

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

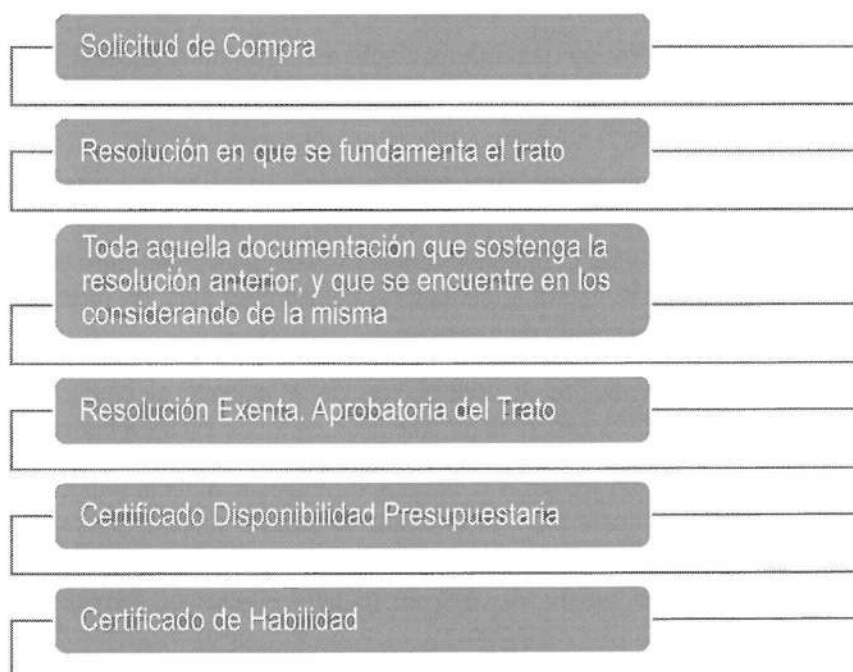
 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	43 de 53	

Otras Consideraciones

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



Trato Directo proveniente del Servicio Salud Magallanes (SSM)

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



Compra Ágil



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

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

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

Procedimiento de Publicación

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

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

Procedimiento de Evaluación de Ofertas



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

Procedimiento de Emisión de Orden de Compra

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

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

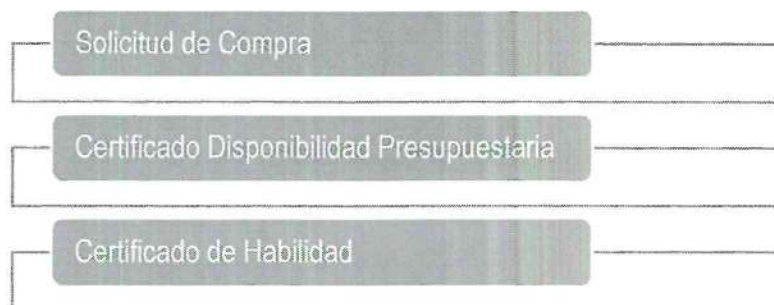
	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	46 de 53	

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



Envío de Orden de Compra

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

Documentación Requerida Obligatoria



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

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

Tiempo de Ejecución

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



12-15 días hábiles

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

Otras Consideraciones



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

Fuera de Portal

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

Procedimiento

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

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

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



Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

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

Documentación Requerida Obligatoria

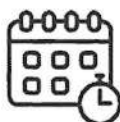
Solicitud de Compra	
Cotización	
Resolución Exenta	
Certificado Disponibilidad Presupuestaria	
Certificado de Habilidad	

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

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

Tiempo de Ejecución

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



2-3 días hábiles

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

OTROS MECANISMOS DE COMPRA

Compra por Cotización

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

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



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

Subasta Inversa Electrónica

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

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

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

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

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

Contratos para la Innovación

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

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



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

Diálogos Competitivos

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

Las fases claves del procedimiento contemplan:

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

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	51 de 53	

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

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

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

ENTREGA, REGISTRO, RECTIFICACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

Entrega de Documentación

A Departamento de Contabilidad y Finanzas:

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

A Jurídico:

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

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

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

A Dirección:

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

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

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

Registro de Reuniones

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

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



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

Rectificación

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

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

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

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

Custodia de Documentación

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

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

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



RESOLUCION EXENTA N° 1 0 6 3

PUERTO NATALES, 2 5 FEB 2026

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

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme al artículo 7° del D.F.L. N° 38/2005 del Ministerio de Salud, corresponde al Director del Establecimiento programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar sus actividades, contando para ello con atribuciones para ejecutar y controlar programas y acciones de salud, organizar internamente el establecimiento y asignar funciones, por lo que resulta indispensable dictar y aprobar la normativa interna necesaria para establecer mecanismos de instrucción, gestión y control administrativo, en cumplimiento de la normativa vigente y de las instrucciones impartidas por las autoridades competentes y la Contraloría General de la República.
2. Que, mediante Resolución Exenta N°2005 con fecha del 02 de Marzo de 2022, se aprobó el Manual de Procedimientos de Gestión de Contratos, documento que constituyó el respaldo normativo y administrativo que ha sustentado la ejecución de los procesos de la Unidad de Gestión de Contratos dependiente del Departamento de Abastecimiento de esta institución.
3. Que, dada la entrada en vigor de las modificaciones introducidas a la Ley N°19.886 por la Ley 21.634 que moderniza dicha ley para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de

probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado y la publicación en el Diario Oficial del Decreto N° 661, de 2024 del Ministerio de Hacienda, por el cual se aprueba el reglamento de la referida Ley N° 19.886, resulta pertinente modificar el Manual de Gestión de Contratos a fin de redefinir los flujos y reestructurar los procesos, a las nuevas disposiciones vigentes.

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

RESUELVO:

1° DÉJESE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N°2005 con fecha del 02 de Marzo de 2022, que aprobó el Manual de Procedimientos de Gestión de Contratos del año en cuestión, por las razones expuestas en los considerandos.

2° APRUÉBESE EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD GESTIÓN DE CONTRATOS", cuyo texto corresponde al documento que a esta resolución se anexa y se entiende es parte integrante del presente acto.

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

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE





IGNACIO QUIROZ SEPÚLVEDA
DIRECTOR

HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESMANN BURGOS"
PUERTO NATALES

IQS / DCM / PVL / LHA / ccr

DISTRIBUCION:









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

 <p>Servicio de Salud Magallanes Instituto Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	1 de 44	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE

GESTION DE CONTRATOS



Elaborado por:   Mario Zúñiga Alvarado Encargado Unidad Gestión de Contratos	Revisado por:   Luciano Haro Aguilar Jefe Departamento Abastecimiento	Aprobado por:   Ignacio Quiroz Sepúlveda Director
  Paula M. Vásquez Leiva Subdirectora Administrativa		
Febrero 2026	Febrero 2026	Febrero 2026

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	2 de 44	

Colaboración en revisión:

Nombre	Estamento	Firma
Karla Gallardo Ojeda	Técnico	
Yennifer Riquelme Gotschlich	Técnico	



 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	3 de 44	

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO.....	5
ALCANCE	6
MARCO NORMATIVO	6
DEFINICIONES.....	7
ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD Y ROLES INSTITUCIONALES	8
RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS DE UNIDAD DE G. CONTRATO.....	10
PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTIAS	11
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS.....	13
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, CONTROL, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS	14
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO DE GARANTIA DE SERIEDAD DE OFERTA	18
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	19
EXIGIBILIDAD Y COBRO DE GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	23
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO DE GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	24
PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CONTRATOS.....	25
REFERENTE TÉCNICO.....	26
PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN DE CONTRATO	27
RECEPCIÓN DE CONTRATO FIRMADO POR PROVEEDOR.....	30
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FICHA DE CONTRATO.....	30
PROCEDIMIENTO DE TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.....	31
PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE ORDENES DE COMPRA.....	33
RECEPCIÓN CONFORME PERSONAL EXTERNO BOLETAS DE HONORARIOS	35
SUPERVISIÓN CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS PERSONAL EXTERNO	35
AJUSTES ORDENES DE COMPRA Y LIQUIDACIÓN DE SALDOS.....	35
MULTAS Y SANCIONES	36
PROCEDIMIENTO DE RECLAMO Y/O OFICIO DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	39
RETIRO DE MEDICAMENTOS Y/O PRESTAMOS A INSTITUCIONES	43
DESPACHO DE EQUIPOS MÉDICOS Y/O INSTRUMENTAL A SERVICIO TÉCNICO.....	43
GESTIÓN DE RECLAMOS	44
PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN -RECHAZO DE FACTURAS	44

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	4 de 44	

INTRODUCCION

El presente *Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Contratos* ha sido elaborado en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 19.886, sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; su Reglamento aprobado mediante Decreto N° 661 del año 2024; y la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa.

La elaboración de este documento responde a la necesidad institucional de estandarizar los procesos de contratación pública dentro del Hospital “Dr. Augusto Essmann Burgos”, contribuyendo al fortalecimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y probidad en el uso de los recursos públicos, en concordancia con los objetivos sanitarios del establecimiento.

El presente manual tiene por finalidad sistematizar, instruir y orientar respecto de los principales procedimientos vinculados a las contrataciones onerosas de bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento del Hospital, comprendiendo todas aquellas adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 y su reglamentación vigente.

Este manual será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y unidades que participen, directa o indirectamente, en los procesos de adquisición, contratación y administración de contratos regulados por el marco jurídico antes señalado, en sus distintas etapas y modalidades.

El documento entra en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución exenta y su correspondiente publicación en el sistema electrónico de compras públicas ChileCompra. Asimismo, se complementa con los instructivos, circulares y demás documentos emitidos por el Hospital en materia de abastecimiento y contratación, los cuales deben ser conocidos, comprendidos y difundidos entre todos los funcionarios del establecimiento.

Este manual se encuentra alineado con los principios y disposiciones establecidas en otras normativas de carácter general y específico, tales como la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública; la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado; así como también con las disposiciones contenidas en la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República.



Asimismo, se consideran y complementan los lineamientos y normativas internas del Hospital “Dr. Augusto Essmann Burgos” y del Servicio de Salud Magallanes, tales como el Reglamento Interno, el Manual de Compras, y las políticas de abastecimiento institucionales vigentes, junto con los instructivos y directrices emitidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).

Entre sus objetivos específicos se encuentran:

- Estandarizar los procedimientos de contratación pública dentro del Hospital.
- Garantizar el cumplimiento normativo en todas las etapas de adquisición de bienes y servicios.
- Fortalecer el control interno y la trazabilidad de los contratos.
- Promover la eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
- Mejorar la coordinación entre las unidades técnicas, administrativas y jurídicas en materia de contratación.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo principal establecer directrices claras y estandarizadas para la administración, seguimiento y control de los contratos suscritos por el Hospital “Dr. Augusto Essmann Burgos”, en el marco de la normativa vigente en materia de contratación pública.

 Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	5 de 44	

La gestión de contratos abarca todas las etapas del ciclo de vida contractual: desde la planificación, redacción, revisión y formalización del contrato, hasta su ejecución, término, renovación o eventual modificación. Esta labor busca asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de las obligaciones pactadas entre las partes, resguardando los intereses institucionales y promoviendo el uso responsable y transparente de los recursos públicos.

Entre las funciones esenciales que contempla la gestión contractual se encuentran:

- Establecer cláusulas contractuales claras, precisas y alineadas con el marco normativo aplicable.
- Acordar condiciones específicas con los proveedores adjudicados.
- Incorporar y tramitar modificaciones contractuales conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Asignar y delimitar las responsabilidades de cada una de las partes intervinientes.
- Mantener registros actualizados y respaldos documentales que permitan la trazabilidad del proceso.

La gestión de contratos constituye una fase crítica dentro del ciclo de las compras públicas, ya que en ella se concreta la ejecución efectiva de los bienes y servicios adquiridos por la institución. Asimismo, esta etapa refuerza el principio de transparencia, permitiendo a la ciudadanía conocer los proveedores contratados, los montos comprometidos y el grado de cumplimiento de los contratos suscritos.

La Unidad de Gestión de Contratos actúa como ente articulador entre las distintas áreas del Hospital que participan en los procesos de contratación, tales como las unidades clínicas y técnicas, la Unidad de Adquisiciones, Unidad de Bodegas Generales, Departamento de Contabilidad y Finanzas y Unidad Jurídica, coordinando acciones para asegurar una adecuada ejecución contractual. Además, le corresponde emitir alertas tempranas ante posibles incumplimientos, proponer medidas correctivas, y participar en los procesos de evaluación del desempeño de los proveedores.

Este manual contempla todas las fases del ciclo de vida de los contratos y se apoya en el uso de plataformas electrónicas oficiales, tales como el portal ChileCompra (www.mercadopublico.cl), y el ERP institucional, herramientas que permiten asegurar trazabilidad, eficiencia, oportunidad y control en la ejecución de cada contrato.

A su vez, la gestión contractual representa una oportunidad para fortalecer el sistema de control interno y retroalimentar los procesos institucionales, contribuyendo a una mejora continua en la planificación, toma de decisiones y desempeño organizacional.

Finalmente, este manual constituye una herramienta de gestión normativa interna de aplicación obligatoria para todos los funcionarios que participen, directa o indirectamente, en procesos de contratación y ejecución contractual. Su cumplimiento es esencial para garantizar una administración responsable, legal y eficiente de los recursos públicos asignados al Hospital.

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	6 de 44	

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es aplicable tanto a los usuarios internos como externos del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", en el contexto de los procesos de contratación pública regulados por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto N° 661 del año 2024, en particular lo señalado en su artículo 6°.

Se considera usuario interno a todo el personal del establecimiento que intervenga directa o indirectamente en las distintas etapas del proceso de adquisición y contratación, incluyendo, pero no limitado a: el Departamento de Abastecimiento, las unidades clínicas o administrativas requirentes, el área jurídica, Dpto. de contabilidad y finanzas y otras unidades técnicas involucradas.

Por su parte, se entiende como usuarios externos a los proveedores, contratistas u oferentes que participan en los procesos de compra, licitación o contratación pública del Hospital, en cualquiera de sus modalidades.

Este manual establece las pautas y responsabilidades que deben ser observadas por los distintos actores involucrados en la gestión contractual, tanto al interior del establecimiento como en su relación con terceros, asegurando así una aplicación coherente y estandarizada de los procedimientos institucionales.

Limitaciones del alcance

El presente manual no es aplicable a procesos relacionados con convenios de colaboración interinstitucional, donaciones, aportes en especie, programas especiales de financiamiento u otros mecanismos que no estén regidos por la Ley N° 19.886. Tampoco sustituye las normativas específicas aplicables a áreas clínicas, sanitarias o asistenciales que cuenten con procedimientos propios autorizados por la Dirección del Hospital o el Servicio de Salud Magallanes. En dichos casos, este manual podrá ser utilizado como referencia complementaria, siempre que no contradiga disposiciones especiales vigentes.

MARCO NORMATIVO

El presente manual se encuentra sustentado en el siguiente cuerpo normativo, aplicable a la gestión de contratos administrativos de bienes y servicios en el sector público, y en particular, en el ámbito hospitalario:

- **Ley N° 19.886**, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante *Ley de Compras*, y sus modificaciones.
- **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 eventuales modificaciones.
- **DFL N° 1-19.653**, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la **Ley N° 18.575**, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- **Ley N° 19.880**, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- **Ley N° 21.180**, sobre Transformación Digital del Estado.
- **Ley N° 19.799**, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y los Servicios de Certificación de dicha firma.
- **Ley N° 18.834**, que aprueba el Estatuto Administrativo aplicable a los funcionarios públicos.
- **Ley Anual de Presupuestos del Sector Público**, en conjunto con sus respectivos instructivos de ejecución.



 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	7 de 44	

- **Normas e instrucciones para la ejecución presupuestaria**, emitidas mediante resoluciones y/o circulares del Ministerio de Hacienda, dictadas anualmente conforme al contenido de la Ley de Presupuestos.
- **Ley N° 19.653**, sobre Probidad Administrativa.
- **Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas (Mercado Público)**, instruidas por la Dirección ChileCompra.
- **Directivas e instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra)**, de cumplimiento obligatorio para los organismos públicos.
- **Oficio Circular Ord. N° 1753, de fecha 21 de junio de 2007**, de la Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud, que establece lineamientos sobre políticas de compras para el sector salud.
- **Normativas, procedimientos y reglamentos internos** del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" y del Servicio de Salud Magallanes, en cuanto sean aplicables y se encuentren vigentes.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual, se entenderá por los siguientes términos lo que a continuación se indica. Estas definiciones tienen por finalidad uniformar los conceptos empleados a lo largo del documento, facilitando su comprensión e interpretación por parte de los distintos actores involucrados en los procesos de contratación:

- **Contrato:** Acuerdo celebrado entre el Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" y un proveedor o prestador de servicios, formalizado conforme a las disposiciones de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, que genera obligaciones recíprocas y vinculantes para ambas partes.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que participa en procesos de adquisición o contratación, y que ha sido adjudicada para proveer bienes o servicios al Hospital, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- **Unidad requirente:** Cualquier unidad, servicio clínico o departamento del Hospital que identifica la necesidad de adquisición de bienes o contratación de servicios, y que participa en la formulación de la solicitud de compra y en la supervisión de la ejecución contractual.
- **Gestión de contratos:** Conjunto de actividades administrativas, técnicas y legales destinadas a planificar, ejecutar, controlar, modificar y cerrar los contratos suscritos por el Hospital, resguardando el cumplimiento de los términos pactados y el correcto uso de los recursos públicos.
- **Orden de compra:** Documento emitido a través del portal Mercado Público u otro sistema autorizado, mediante el cual se formaliza la adquisición de bienes o servicios, una vez adjudicado el proveedor. Tiene carácter obligatorio para ambas partes y es parte integrante del contrato.
- **Multa:** Penalización económica aplicada al proveedor, conforme a las condiciones establecidas en el contrato, por incumplimiento de plazos, calidad, entrega u otras obligaciones contractuales. Debe estar debidamente fundamentada y respaldada.
- **Evaluación de proveedor:** Proceso formal mediante el cual se califica el desempeño del proveedor en función de criterios como calidad del servicio, cumplimiento de plazos, capacidad de respuesta y trato comercial, entre otros. Su resultado puede influir en futuras contrataciones.
- **Acto administrativo:** Declaración de voluntad, juicio o conocimiento emanada de una autoridad pública competente, que produce efectos jurídicos directos, como la aprobación o término de un contrato.

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	8 de 44	

- **Resolución exenta:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente que no requiere toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, utilizado frecuentemente para aprobar contratos u ordenar procedimientos.
- **ChileCompra:** Sistema de información administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que regula, documenta y permite la gestión electrónica de los procesos de adquisiciones del Estado, a través del portal www.mercadopublico.cl.
- **ERP institucional:** Sistema de gestión administrativa implementado por el Hospital para registrar, tramitar y controlar operaciones relacionadas con compras y contratos.
- **Modificación contractual:** Ajuste formal de una o más cláusulas del contrato vigente, autorizado por la autoridad competente y fundado en causales permitidas por la normativa, tales como necesidad institucional, error manifiesto o fuerza mayor.
- **Término anticipado:** Finalización del contrato antes del vencimiento del plazo originalmente pactado, ya sea por mutuo acuerdo, incumplimiento, fuerza mayor u otras causas legalmente establecidas.

ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD Y ROLES INSTITUCIONALES

1. FUNCIÓN PRINCIPAL UNIDAD GESTIÓN DE CONTRATOS


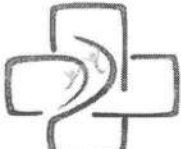
La Unidad de Gestión de Contratos tiene como función central coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos suscritos por el Hospital “Dr. Augusto Essmann Burgos”, en conformidad con la normativa vigente en materia de compras públicas. Esta gestión incluye la planificación, elaboración, formalización, ejecución, modificación y cierre de los contratos, con el objetivo de minimizar los riesgos asociados al proceso contractual y asegurar su cumplimiento eficiente, oportuno y conforme a derecho.

La modalidad contractual puede ir desde una simple orden de compra hasta un contrato escriturado de alta complejidad. Cuando se utiliza el mecanismo de licitación pública (L1, LE, LP, LR), compra ágil, convenio marco o trato directo, los antecedentes del contrato deben integrar las bases administrativas y técnicas, las preguntas y respuestas del foro, las aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado. Toda contratación debe contar con respaldo documental formal, firmado por las partes, siendo el contrato y sus anexos el principal instrumento para la toma de decisiones durante la ejecución.

La gestión de contratos también incluye la relación directa con los proveedores, el seguimiento de entregas, la ejecución presupuestaria, la gestión documental y el control de eventuales incumplimientos. La Unidad debe mantener un registro actualizado de todos los contratos vigentes del establecimiento en el Sistema de Información de ChileCompra (www.mercadopublico.cl), así como en el sistema de gestión interno ERP institucional.

Para la tramitación y confección de documentos como contratos, adendas, actas de notificación (incumplimientos, multas, términos anticipados), resoluciones (de aprobación, modificación, deserción) y aclaraciones solicitadas por las empresas proveedoras, la Unidad de Gestión de Contratos cuenta con el apoyo técnico y legal de la Unidad Jurídica, que emite observaciones y recomendaciones en el marco de sus competencias.

Actualmente, la Unidad de Gestión de Contratos está conformada por:

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	9 de 44	

- 1 funcionario Administrador de Contratos, quien actúa como Encargado de la Unidad.
- 2 funcionarios contratados por el Hospital.
- 1 funcionario bajo modalidad de compra de servicios.

2. RESPONSABILIDADES DE UNIDADES RELACIONADAS

a) Unidad Requirente

Formular las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, a través de una solicitud de compra.

Supervisar la ejecución del contrato desde el punto de vista operativo.

Validar la recepción conforme de los productos o servicios.

Informar a la Unidad de Contratos sobre incumplimientos o situaciones que ameriten modificaciones contractuales.

Participar en la evaluación del proveedor.

b) Departamento de Abastecimiento

Liderar el proceso de licitación o contratación en el sistema ChileCompra.

Emitir órdenes de compra y formalizar adjudicaciones.

Coordinar con la Unidad de Contratos para asegurar continuidad entre compra y ejecución contractual.

c) Departamento de Contabilidad y Finanzas

Validar la disponibilidad presupuestaria antes de la firma del contrato.

Procesar los pagos conforme a la recepción conforme emitida.

Apoyar el seguimiento financiero del contrato, incluyendo descuentos por multas u observaciones.

d) Asesoría Jurídica

Revisar y visar los contratos antes de su firma.

Asesorar en la redacción de resoluciones y actas vinculadas a incumplimientos, multas o término anticipado.

Emitir informes legales cuando proceda.

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	10 de 44	

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATO

Encargado de la Unidad de Gestión de Contratos



El Encargado de la Unidad tiene como función principal administrar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos desde la adjudicación hasta su término o eventual renovación. Actúa como interlocutor válido entre el Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" y el proveedor contratado.

Entre sus responsabilidades se encuentran:

- a) Redactar los contratos entre el Hospital y los proveedores, asegurando su formalización y suscripción.
- b) Supervisar y validar los procesos contractuales, autorizando la publicación de los actos administrativos en www.mercadopublico.cl.
- c) Publicar en el portal ChileCompra los contratos aprobados por resolución exenta y firmados por el Director del Hospital.
- d) Ingresar la información contractual en el módulo correspondiente del sistema ERP institucional y en el portal ChileCompra.
- e) Analizar los antecedentes de procesos licitatorios adjudicados y resoluciones de tratos directos para la elaboración de contratos.
- f) Gestionar las sanciones por incumplimiento contractual (multas, adendas, garantías, términos anticipados).
- g) Realizar seguimiento y control de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, así como de seriedad de la oferta.
- h) Tramitar solicitudes de devolución de instrumentos financieros, cuando proceda.
- i) Controlar los plazos establecidos para la suscripción de contratos, según lo indicado en las bases de licitación o en su defecto, dentro de los 30 días corridos desde la notificación de adjudicación.
- j) Sugerir renovaciones contractuales fundadas, si estas se encuentran previstas en las bases, siendo posible solo una vez.
- k) Distribuir y coordinar funciones dentro del equipo de la unidad, asignando responsabilidades de forma clara.
- l) Promover estándares de probidad, transparencia y buenas prácticas laborales al interior de la unidad.
- m) Proponer mejoras en los procesos, manteniendo actualizados los procedimientos vinculados a la gestión contractual.
- n) Revisar las bases administrativas y técnicas de licitación, proponiendo mejoras en aspectos relacionados con el cumplimiento contractual, incluyendo mecanismos para la aplicación efectiva de sanciones.
- o) Gestionar reportes de incumplimiento formulados por los referentes técnicos.
- p) Atender y responder reclamos de proveedores interpuestos en la plataforma de ChileCompra.
- q) Coordinar el retiro de insumos o medicamentos desde la red asistencial, cuando corresponda.
- r) Coordinar el envío de instrumental o equipos médicos a los respectivos servicios técnicos.
- s) Ejecutar cualquier otra función encomendada por el Jefe del Dpto. de Abastecimiento, relacionada con la gestión de contratos.

Funcionarios de Apoyo de la Unidad de Gestión de Contratos

Los funcionarios que integran el equipo de apoyo a la gestión de contratos tienen como función principal colaborar en el seguimiento de órdenes de compra, servicios, mantenciones, documentos financieros, multas y reclamos, siendo también interlocutores válidos con los proveedores.

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	11 de 44	

Entre sus responsabilidades se incluyen:

- a) Asegurar el cumplimiento oportuno de los procedimientos establecidos en cada contrato.
- b) Mantener registro, trazabilidad y seguimiento de informes técnicos vinculados a incumplimientos, multas y términos anticipados.
- c) Remitir documentación a la Unidad Jurídica para revisión y visado.
- d) Registrar, digitalizar, gestionar y realizar seguimiento de contratos, adendas, resoluciones, actas de notificación y documentos financieros enviados por empresas.
- e) Recibir, registrar y publicar resoluciones exentas tramitadas a través de Oficina de Partes.
- f) Gestionar el proceso completo de descargos por concepto de multas, desde su recepción hasta la publicación de resoluciones que aceptan o rechazan dichos descargos.
- g) Elaborar resoluciones de cobro de multas y/o término de contrato cuando no existan descargos.
- h) En caso contrario, coordinar con la Unidad Jurídica.
- i) Gestionar la entrega oportuna de garantías de fiel cumplimiento por parte de los proveedores adjudicados.
- j) Coordinar la devolución de instrumentos financieros (seriedad de la oferta, fiel cumplimiento, mercancía en tránsito).
- k) Recepcionar órdenes de compra de servicios generales y mantenciones.
- l) Revisar y registrar órdenes de compra en el portal Mercado Público para su aceptación por parte del proveedor.
- m) Solicitar mensualmente a los proveedores listados actualizados del personal externo que presta servicios en el hospital.
- n) Verificar documentación relacionada con la ejecución del contrato (contratos de trabajo, liquidaciones de sueldo, cotizaciones previsionales, finiquitos).
- o) Revisar facturas en el sistema ACEPTA, verificando su correspondencia con la orden de compra.
- p) Realizar recepción conforme de servicios y mantenciones en el portal Mercado Público.
- q) Ejecutar cualquier otra tarea asignada por el Jefe del Dpto. de Abastecimiento, relacionada a sus funciones.

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS

La gestión de custodia y control de garantías comprende todos los documentos de garantía que la Institución reciba o exija en el marco de los distintos procesos de contratación de bienes y/o servicios.


Objetivo

Establecer un procedimiento estandarizado para la recepción, registro, control y posterior derivación de los documentos financieros de garantía hacia la Unidad de Tesorería del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", para su debida custodia y resguardo institucional.

Responsabilidad

El funcionario designado como *Funcionario N°3* de la Unidad de Gestión de Contratos será responsable de:

1. **Recepcionar** formalmente los documentos financieros provenientes de proveedores, ya sea de manera física o electrónica.

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	12 de 44	

2. **Revisar y verificar** que dichos documentos cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente.
3. **Registrar** cada documento en un archivo actualizado y ordenado, que contenga como mínimo la siguiente información:
 - Tipo de garantía: física o electrónica.
 - Número del documento.
 - Fecha de recepción en el Departamento de Abastecimiento.
 - Fecha de emisión del documento.
 - Fecha de vencimiento.
 - Monto garantizado.
 - ID del proceso licitatorio o contratación asociada.
 - Nombre del proveedor.
 - RUT del proveedor.
 - Entidad financiera o aseguradora emisora.
4. **Remitir** mediante nómina a la Unidad de Tesorería los documentos recepcionados para su custodia física o digital.

Tipos de Garantías Aceptadas

Las garantías deben asegurar un cobro rápido y efectivo, y deben cumplir con lo establecido en el artículo 31 de la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su reglamento (D.S. N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda), y, en el caso de garantías electrónicas, con la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.



Se aceptarán los siguientes instrumentos, siempre que cumplan con las condiciones señaladas:

- **Boleta de Garantía Bancaria:** Documento emitido por un banco que cauciona una obligación mediante depósito en dinero o título de crédito suscrito por el tomador.
- **Vale Vista Bancario:** Emitido contra entrega de dinero en efectivo o fondos disponibles en cuenta corriente, destinado a caucionar obligaciones.
- **Certificado de Fianza:** Emitido por una entidad financiera o aseguradora, pagadero a la vista o al primer requerimiento.
- **Póliza de Seguro de Ejecución Inmediata:** Emitida por compañía de seguros, garantiza el cumplimiento contractual en caso de incumplimiento por parte del proveedor.
- **Otros instrumentos válidos conforme a la normativa aplicable.**

Requisitos de los Documentos Financieros

Todo documento financiero entregado deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a. Estar extendido a nombre del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", RUT 61.607.904-2.
- b. Contener correctamente la razón social y RUT de la empresa proveedora.
- c. Señalar claramente la fecha de emisión y la fecha de vencimiento del instrumento.
- d. Incluir la glosa según lo indicado en la resolución que aprueba las bases del proceso licitatorio o contractual. Si la glosa no cupiese en el espacio designado, podrá continuar en el reverso, debiendo ser firmada y timbrada igualmente.
- e. Ser **pagadera a la vista**.
- f. Tener una vigencia igual o superior a la indicada en la resolución de adjudicación o al plazo de vigencia del contrato.
- g. Reflejar el monto solicitado en las bases del proceso correspondiente.

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	13 de 44	

Rechazo de Garantías

Toda garantía que no cumpla con uno o más de los requisitos anteriormente señalados deberá ser rechazada. El proveedor será informado formalmente para realizar las correcciones correspondientes y presentar un nuevo documento conforme.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS – GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Fundamento Legal

Conforme a lo establecido en el artículo 52 del Decreto Supremo N° 661, Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas:

“La Entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá del 3% del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto, la garantía deberá fijarse en un valor que no desincentive la participación de oferentes. Las bases deberán establecer el monto, plazo mínimo de vigencia y la forma de expresión monetaria (pesos chilenos, UF u otra unidad reajutable). Las garantías podrán otorgarse en formato físico o electrónico, debiendo estas últimas ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.”

Aplicabilidad

La exigencia de presentación de documentos financieros en garantía de seriedad de la oferta se determinará en función de:

- Lo dispuesto en la Ley N° 19.886.
- Lo estipulado en las bases administrativas de cada proceso licitatorio.
- En particular, en los siguientes casos:
 - Licitaciones públicas con montos estimados desde 1.000 UTM, según se indique en las bases.
 - Procesos que requieran asegurar el cumplimiento oportuno y fiel del contrato.
 - Casos donde se requiera resguardar el patrimonio del Hospital.
 - Situaciones donde se deba proteger los derechos de terceros respecto a los cuales el Hospital podría tener responsabilidad subsidiaria.

Características del Documento Financiero

El documento deberá asegurar un cobro rápido y efectivo, respaldando la(s) oferta(s) presentada(s) en los plazos establecidos en las bases de licitación.

Forma de entrega:

- **Garantía electrónica:** Enviar al correo institucional: gestiondecontratos.natales@redsalud.gob.cl
- **Garantía física:** Entregar sobre cerrado en Oficina de Partes del Hospital, ubicada en Av. España N° 1650, 2° piso, Puerto Natales.

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	14 de 44	

Horario de recepción: lunes a viernes, de 08:30 a 12:30 horas.
La entrega debe realizarse antes de la fecha y hora de cierre de la licitación correspondiente.

Requisitos del documento financiero:

Concepto	Requisito
Titular	Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos - RUT: 61.607.904-2
Domicilio	Av. España N° 1650, Puerto Natales
Tipo de Garantía	Instrumento financiero a la vista, irrevocable y de liquidez inmediata
Finalidad	Garantía de seriedad de la oferta
Glosa obligatoria	"Para garantizar seriedad de la oferta, del proceso licitatorio [NOMBRE] del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos, por un periodo de [N°] meses, Licitación ID [N°]"
Vigencia mínima	60 días hábiles contados desde la fecha de cierre de la propuesta
Monto	Determinado en las bases de licitación. No deberá exceder el 3% del monto estimado del proceso.

Exigibilidad y Cobro

El Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos podrá hacer efectiva la garantía, a título de multa, en los siguientes casos:

- Cuando el oferente se retracte o revoque su oferta de manera extemporánea.
- Cuando el adjudicatario no entregue en tiempo y forma la garantía de fiel cumplimiento del contrato.



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, CONTROL, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

Objetivo

Establecer el procedimiento formal para la recepción, verificación, registro, custodia y posterior devolución de las garantías presentadas por los oferentes y proveedores en los distintos procesos de contratación del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".

1. Solicitud de Garantía por Seriedad de la Oferta

La solicitud de la garantía por seriedad de la oferta es de carácter automático, conforme a lo estipulado en las bases administrativas del proceso licitatorio. Es responsabilidad del oferente presentar dicho documento en los términos exigidos en la licitación, publicada en el portal oficial www.mercadopublico.cl.

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	15 de 44	

2. Procedimiento Interno

A continuación, se detalla el flujo de trabajo para la gestión de las garantías de seriedad de la oferta (formato físico o electrónico):

Tarea N°	Actividad	Responsable	Plazo Máximo
1	Recepción del documento financiero de garantía de seriedad de la oferta. Verificación de cumplimiento de requisitos según bases.	Funcionario N°3	1 día hábil
2	Registro del documento en la planilla de control de garantías (física o digital), con todos los datos requeridos (ver sección anterior).	Funcionario N°3	2 días hábiles
3	Copia y escaneo del documento financiero. Ingreso digital al sistema ERP. Posterior derivación al Departamento de Contabilidad para custodia.	Funcionario N°3	2 días hábiles

Nota: En el caso de garantías en formato electrónico, se conserva copia en el correo institucional y se realiza su respaldo digital en carpeta correspondiente en servidor compartido, además del ingreso al sistema ERP.

3. Flujo del Documento Financiero (Físico)

1. Oferente entrega documento financiero en Oficina de Partes.
2. Oficina de Partes deriva físicamente al Departamento de Abastecimiento – Unidad de Gestión de Contratos (UGC).
3. UGC realiza revisión formal del documento.
4. Si cumple con requisitos, se registra y escanea.
5. Se ingresa al sistema ERP.
6. Se deriva al Departamento de Contabilidad para su custodia.

4. Devolución de Garantías

Una vez cumplida la finalidad de la garantía (por ejemplo, tras adjudicación y constitución de garantía de fiel cumplimiento, o en caso de cierre del proceso sin adjudicación), se procederá a su devolución.

Pasos:

1. Verificación de cumplimiento de condiciones para devolución (resolución adjudicación, fecha de vigencia, etc.).
2. Coordinación con Departamento de Contabilidad para retiro del documento original.
3. Registro de la devolución en planilla de control, con firma de entrega a proveedor.
4. Archivo digital del comprobante de entrega y cierre del ciclo.

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	16 de 44	

Flujo Documentos Financiero "Físico":

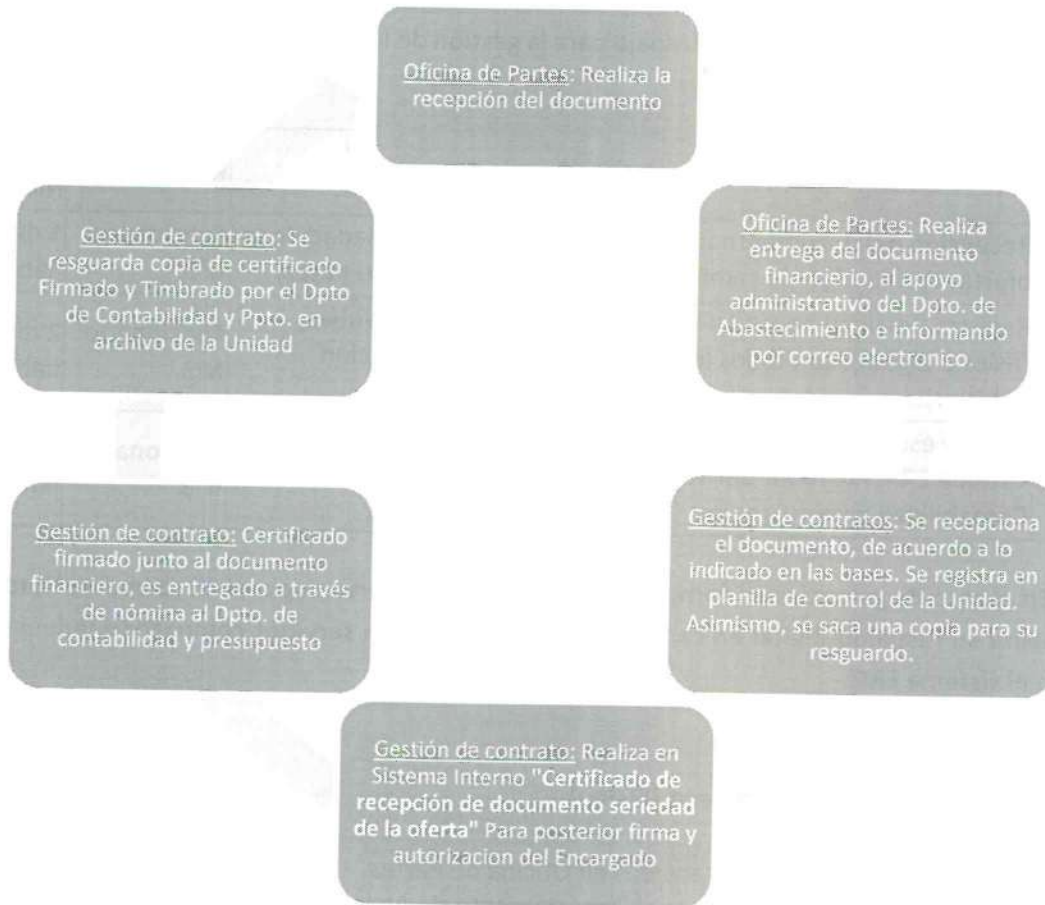




Ilustración #1 FLUJO RECEPCIÓN DE SERIEDAD DE LA OFERTA "Físico".

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	17 de 44	

Flujo Documentos Financiero "Electrónicos":

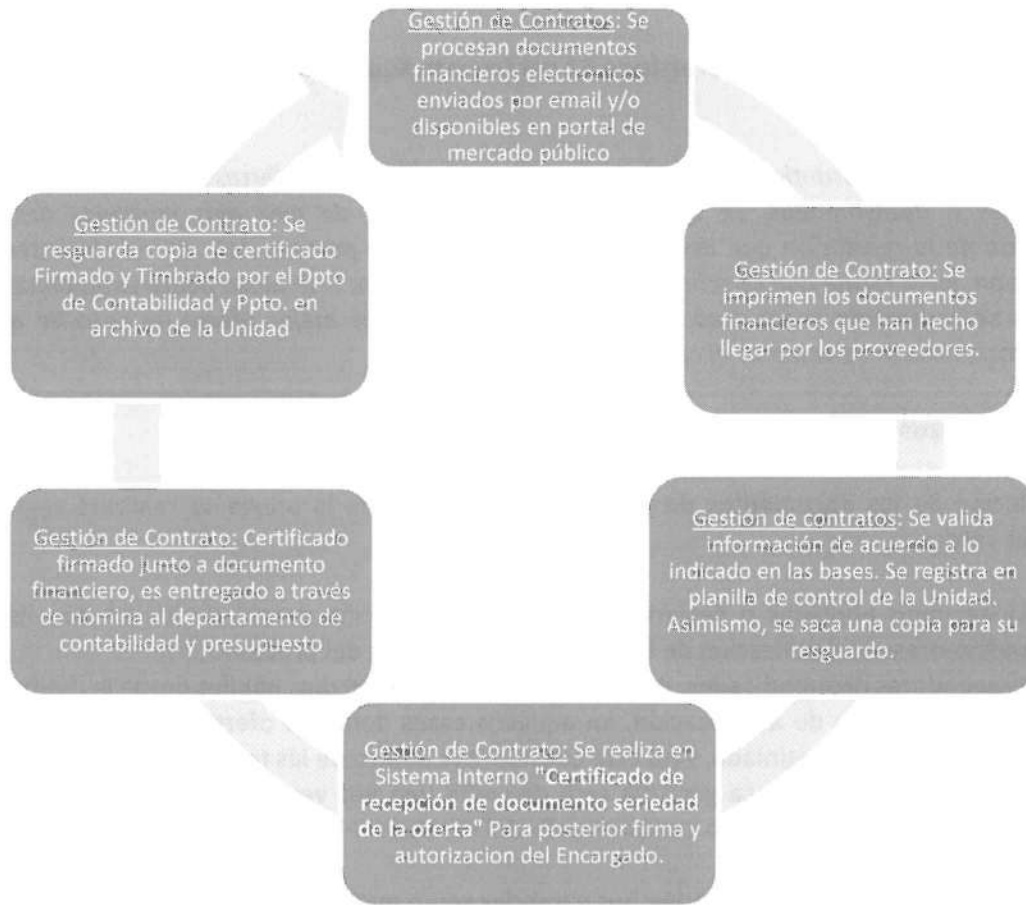


Ilustración #2 FLUJO RECEPCIÓN DE SERIEDAD DE LA OFERTA "Electrónica".

Formato Tipo:

Ministerio de Salud
Hospital Dr. Augusto Esmann Burgos

DESPACHO DE BOLETAS #

Fecha Despacho
Tipo Despacho: INGRESO

Servicio Origen: GESTION DE CONTRATO Y CC
Servicio Destino: DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Mediante el presente documento, el/los suscritor/es confirma que ha efectuado un despacho, de las Boletas que a continuación se señalan:

DETALLE BOLETAS DE EMBAJADAS					
Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OTROS
Monto Total del Despacho (\$)					
Total de Boletas en el despacho					

FIRMA: _____
Despachado

FIRMA: _____
Recibe Conforme

Firma Jefe de Unidad

Formato modificable de acuerdo con ERP

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	18 de 44	

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Fundamento Normativo

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 53 del Decreto Supremo N° 661**, Reglamento de la Ley N° 19.886:

“La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, la preselección de los oferentes o la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Este plazo podrá extenderse si en las bases se contempla la facultad de adjudicar a la siguiente mejor oferta en caso de que el adjudicatario desista de celebrar el contrato.”

Criterios y Plazos de Devolución

La devolución de los documentos de garantía por seriedad de la oferta se realizará según los siguientes casos:

- **Licitaciones anuladas o declaradas desiertas:** Devolución dentro de los **10 días hábiles** posteriores a la notificación de la anulación o deserción del proceso.
- **Proveedores no adjudicados:** Devolución dentro de los **10 días hábiles** desde la notificación de la resolución de adjudicación, en aquellos casos donde la oferta haya sido declarada inadmisibles o desestimada, y no esté considerada dentro de las tres mejores evaluadas.
- **Oferente adjudicado:** La garantía será devuelta **una vez verificada** la constitución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Plazo: **10 días hábiles** desde dicha confirmación.
- **Tres mejores ofertas evaluadas:** Sus garantías serán mantenidas en custodia hasta la **firma del contrato** con el proveedor adjudicado. Posteriormente, serán devueltas **dentro de 10 días corridos** a contar de la fecha de suscripción del contrato, como medida precautoria ante una eventual reasignación de adjudicación.

Procedimiento Interno de Devolución

Tarea N°	Actividad	Responsable	Plazo Máximo
1	Revisión de resolución de adjudicación. Identificación de oferentes no adjudicados para iniciar proceso de devolución.	Funcionario N°3	3 días hábiles
2	Registro de devolución en la planilla de control de garantías.	Funcionario N°3	2 días hábiles
3	Elaboración de formulario de devolución, para ser remitido al Departamento de Contabilidad.	Funcionario N°3	1 día hábil
4	Ingreso de la devolución en sistema ERP, para gestión por parte del Departamento de Contabilidad.	Funcionario N°3	3 días hábiles

Importante: La entrega del documento al proveedor deberá quedar respaldada mediante firma de recepción en el formulario institucional correspondiente, que será archivado en la carpeta digital del proceso.

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	19 de 44	

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Objetivo

Establecer el procedimiento para la solicitud y recepción de garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, destinadas a resguardar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los proveedores adjudicados en procesos de licitación pública, privada o trato directo, así como en acuerdos complementarios u órdenes de compra.

Fundamento

Esta garantía tiene por objeto asegurar:

- El cumplimiento íntegro y oportuno de todas las cláusulas contractuales pactadas.
- En el caso de **prestación de servicios con personal dentro del establecimiento**, también garantiza el **pago de obligaciones laborales y previsionales** del contratista, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

Requisitos Generales

Antes de la firma del contrato, el proveedor adjudicado deberá entregar un instrumento financiero que asegure el cumplimiento del contrato, tales como:

- **Boleta de Garantía Bancaria**
- **Vale Vista Bancario**
- **Depósito a la Vista**
- **Certificado de Fianza**
- **Póliza de Seguro de Ejecución Inmediata**
- **Otro instrumento con cobro rápido y efectivo**, conforme a lo permitido por las bases y la normativa vigente.

El instrumento deberá cumplir con los criterios de irrevocabilidad, liquidez inmediata y estar emitido a nombre del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos".

Forma de Entrega

- **Garantía electrónica:** Enviar al correo institucional: gestiondecontratos.natales@redsalud.gob.cl
- **Garantía física:** Entregar en sobre cerrado en la Oficina de Partes del Hospital, ubicada en Av. España N° 1650, 2° Piso, Puerto Natales.
Horario de recepción: lunes a viernes de 08:30 a 12:30 horas.

Casos en los que se requiere la garantía

- En **licitaciones mayores a 1.000 UTM**, cuando esté expresamente estipulado en las bases.
- Cuando el monto adjudicado sea superior a **\$500.000**, de acuerdo con lo dispuesto en las bases del proceso.
- En procesos de **menores montos** donde se entreguen **equipos en comodato** o se contraten **servicios de mantenimiento**, cuando así lo determine la Unidad Técnica o se requiera garantizar la continuidad operativa del servicio.

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	20 de 44	

- En **tratos directos u órdenes de compra**, cuando se establezcan obligaciones sensibles o de largo plazo.

La Unidad de Adquisiciones es responsable de informar a la Unidad de Gestión de Contratos respecto a adjudicaciones que superen los montos definidos y coordinar oportunamente la solicitud de la garantía.

Requisitos del documento financiero:



Todo instrumento financiero que constituya la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato deberá contener obligatoriamente los siguientes datos:

Requisitos Formales del Documento:

Concepto	Requisito
Titular	Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos - RUT: 61.607.904-2
Domicilio	Av. España N° 1650, Puerto Natales
Tipo de Garantía	Instrumento financiero a la vista, irrevocable y de liquidez inmediata
Finalidad	Garantía de fiel cumplimiento de contrato
Glosa obligatoria	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato correspondiente a la licitación '[Nombre de la Licitación]' del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos, por un periodo de [N°] meses, Licitación Pública ID [N°]".
Vigencia mínima	El instrumento deberá tener una vigencia mínima de 60 días hábiles posteriores al término del contrato.
Monto	Porcentaje del monto total neto del contrato, expresado en pesos chilenos, según lo indicado en las bases de licitación.

Nota: En caso de que la empresa entregue un **Vale Vista**, este deberá venir acompañado de un certificado emitido por la entidad financiera, que indique el número del Vale Vista y la glosa correspondiente al proceso licitatorio.

Tarea N°	Actividad	Responsable	Plazo Máximo
1	Envío de correo electrónico a proveedores adjudicados, solicitando emisión del instrumento financiero de fiel cumplimiento.	Funcionario N°3	2 días hábiles
2	Recepción del documento vía Oficina de Partes o correo electrónico. Revisión de requisitos conforme a lo estipulado en bases.	Funcionario N°3	2 días hábiles
3	Registro en la planilla de control de garantías.	Funcionario N°3	1 día hábil
4	Copia, escaneo y elaboración de formulario de entrega. Derivación mediante nómina a Unidad de Tesorería para custodia.	Funcionario N°3	1 día hábil
5	Archivo de copia digital y/o física del documento en carpeta del proceso correspondiente.	Funcionario N°3	Inmediato

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	21 de 44	

FLUJO RECEP. FISICA:



Ilustración 1 FLUJO RECEPCIÓN DE GARANTÍA FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

FLUJO RECEP. DOC. ELECTRÓNICO:

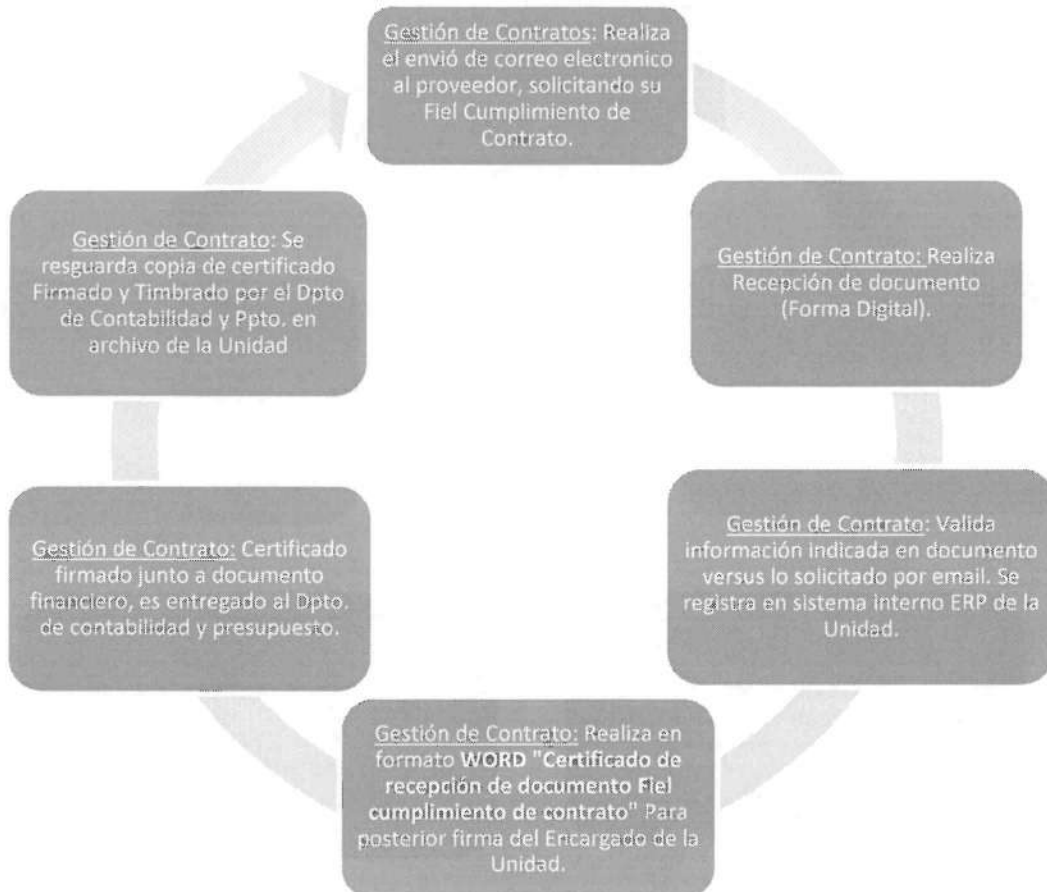




Ilustración 2 FLUJO DE RECEPCION FORMATO DIGITAL

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	22 de 44	

Formato Tipo:



Ministerio de Salud
Hospital Dr. Augusto Esmann Burgos

DESPACHO DE BOLETAS #

Fecha Despacho
Tipo Despacho INGRESO

Servicio Origen: GESTIÓN DE CONTRATO 1 CC
Servicio Destino: DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Mediante el presente documento, ella/s suscriptor/a; confirma que ha efectuado un despacho, de las boletas que a continuación se señalan:

DETALLE BOLETAS DESPACHADAS									
FECHA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ESTADO	PROCESADO	RECEPCIONADO	RECIBIDO	REVISADO	OTRO
Monto Total del Despacho (\$)									\$
Total de Boletas en el despacho									1

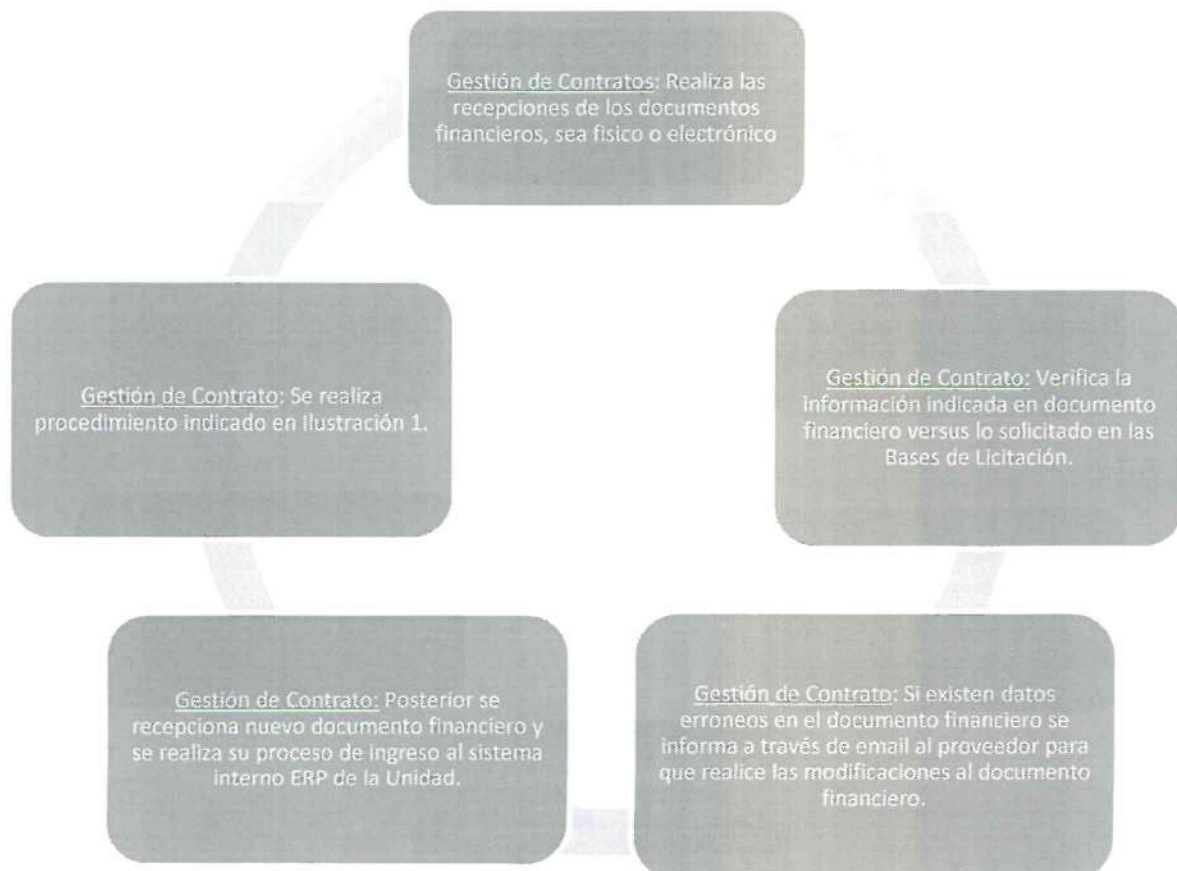
FIRMA: _____
Despachado



FIRMA: _____
Recibi Conforme

Firma Jefe de Unidad

Formato modificable de acuerdo con ERP

FLUJO EN CASO DE RECHAZO FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:



 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	23 de 44	

Formato tipo correo electrónico:

Estimado/a [Nombre del proveedor o representante]:

Junto con saludar, y en el marco del proceso de adjudicación correspondiente a la **Licitación Pública ID N° 1540-XX-XX**, se solicita a usted gestionar la emisión del documento financiero que respalde el **Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato** asociado al:

Convenio de Suministro “[Nombre del convenio o producto]”
para el Hospital “Dr. Augusto Essmann Burgos”, por un periodo de **[n° de meses] meses**.

El instrumento financiero deberá contener los siguientes datos:

- **Extendido a nombre de:**
Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos
RUT N° 61.607.904-2
Domicilio: Av. España N° 1650, Puerto Natales
- **Glosa:**
“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato correspondiente a la licitación “[Nombre del convenio]” del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos, por un periodo de [N°] meses, Licitación Pública ID 1540-XX-XX”.
- **Vigencia mínima:**
60 días hábiles posteriores a la fecha de término del contrato.
- **Monto:**
Según lo indicado en las bases administrativas, correspondiente a un **% del valor total neto del contrato**.

Forma de entrega del documento:

- En formato físico: en sobre cerrado a través de **Oficina de Partes** del Hospital, ubicada en Av. España N° 1650, 2° piso, Puerto Natales. Horario de recepción: lunes a viernes de 08:30 a 12:30 hrs.
- En formato electrónico: enviar al correo gestiondecontratos.natales@redsalud.gob.cl

Agradecemos gestionar esta entrega **previa a la firma del contrato**, de acuerdo con los plazos estipulados en las bases de licitación.

Quedamos atentos ante cualquier consulta.

Saludos cordiales,

[Nombre del funcionario]

Unidad de Gestión de Contratos

Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos

EXIGIBILIDAD Y COBRO DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En caso de **término anticipado del contrato por causas imputables al proveedor**, la Dirección del Hospital “Dr. Augusto Essmann Burgos” podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, a **título de indemnización** por los perjuicios ocasionados. Esto se realizará **sin perjuicio del ejercicio de otras acciones legales** que pudieran corresponder para la recuperación de daños que excedan el monto garantizado.

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	24 de 44	

Asimismo, ante el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en las Bases Administrativas o Técnicas que rigen el contrato, el Hospital podrá declarar el término inmediato del contrato (**ipso facto**), según lo dispuesto en las cláusulas contractuales y las bases de licitación correspondientes.

Formato tipo – Instrucciones Administrativas para Exigibilidad de Garantía

1. DÉSE TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO, suscrito con la empresa [**Nombre del proveedor**], RUT: [**XX.XXX.XXX-X**], por haber incurrido en las causales de incumplimiento establecidas en las letras **x**) y **xx**) del punto X de las Bases Administrativas de la Licitación Pública ID **1540-X-XXXX**.

2. CÓBRESE E INSTRUYASE al Departamento de Contabilidad y Presupuesto que proceda con la ejecución de la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por un monto de **\$(Monto)**, correspondiente al **Certificado de Fianza u otro instrumento financiero N° [XXXX]**, según lo expuesto en los antecedentes del caso.

3. DÉJESE CONSTANCIA que, para efectos del portal de compras públicas, el contrato con la empresa [**Nombre del proveedor**], RUT: [**XX.XXX.XXX-X**], se resolverá anticipadamente, conforme a lo estipulado en las bases de la Licitación Pública ID **1540-X-XXXX**.

4. PUBLÍQUESE el presente acto administrativo en el sistema de información de compras y contratación pública, disponible en www.mercadopublico.cl.

5. NOTIFÍQUESE al proveedor [**Nombre**], mediante correo electrónico a la dirección [**correo@dominio.cl**], adjuntando copia del presente acto administrativo.

DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Una vez finalizado el contrato, y verificado el cumplimiento total de las obligaciones contractuales por parte del proveedor adjudicado, se procederá a gestionar la devolución del instrumento financiero correspondiente a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Condiciones para la Devolución



La devolución del documento de garantía solo se efectuará cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Existencia de un **Acta de Recepción Definitiva** emitida por el Referente Técnico de la unidad usuaria, que certifique la recepción conforme de los bienes y/o servicios estipulados en el contrato.
2. Verificación por parte de la Unidad de Gestión de Contratos de que **no existen observaciones pendientes ni incumplimientos contractuales**.
3. Validación de que el contrato ha finalizado en su totalidad, sin ampliaciones de plazo o renovaciones vigentes.

Responsabilidad del Proveedor

Es responsabilidad exclusiva del proveedor adjudicado gestionar el retiro de la garantía. Para ello, deberá enviar un correo electrónico a la **Unidad de Gestión de Contratos** a la dirección:

gestiondecontratos.natales@redsalud.gob.cl

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	25 de 44	

El correo deberá contener la siguiente información:

- Número de Licitación
- Nombre de la Institución Financiera emisora
- Tipo y número del Documento de Garantía
- RUT de la Empresa
- Razón Social de la Empresa
- Dirección de la Empresa
- Nombre de la persona que retirará el documento
- Número de teléfono de contacto

Entrega del Documento

Una vez confirmados los antecedentes, la Unidad de Tesorería notificará al proveedor mediante correo electrónico que el documento se encuentra disponible para retiro. La entrega se realizará en:

Unidad de Tesorería – Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos

Av. España N° 1650, 2° piso, Puerto Natales

Horario de atención: lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas

La persona autorizada para el retiro deberá:

- Presentar su cédula de identidad.
- Firmar un **comprobante de devolución** institucional, que quedará archivado como respaldo en la Unidad de tesorería.

Modelo de Respuesta a Proveedor

Asunto: Confirmación de Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Estimado/a [Nombre del proveedor]:

Junto con saludar, informamos que, habiéndose verificado el cumplimiento total de las obligaciones contractuales correspondientes a la **Licitación Pública ID N° [1540-XX-XX]**, se autoriza la devolución del instrumento financiero correspondiente a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

El retiro podrá efectuarse en dependencias del Hospital, en la dirección y horarios indicados. La entrega se realizará contra firma del comprobante correspondiente.

Quedamos atentos a su coordinación.

Atentamente,

[Nombre funcionario/a]



Unidad de Gestión de Contratos

Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos

gestiondecontratos.natales@redsalud.gob.cl

PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONTRATOS

Cuando se utilice el mecanismo de licitación pública, los antecedentes para la elaboración del contrato estarán conformados, al menos, por las bases, las preguntas y respuestas, las aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado. En el caso de licitación privada o trato directo, las bases serán

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	26 de 44	

reemplazadas por los Términos de Referencia y la adjudicación por la autorización del trato directo, además de lo señalado en el Artículo 118 del Reglamento de Compras Públicas, Decreto 661/2025.

Por regla general, un proceso de contratación complejo superior a 1000 UTM se desarrollará mediante licitación pública o privada. Excepcionalmente, podrá realizarse mediante trato directo, conforme a la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse únicamente mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación por parte del proveedor. De igual forma, esto aplicará para adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, siempre que correspondan a bienes y/o servicios de especificación estándar, simple y objetiva, y que así se haya establecido en las respectivas bases de licitación.

El Encargado de la Unidad de Gestión de Contratos deberá llevar el registro y actualización de todos los contratos vigentes del Establecimiento en el sistema de información disponible en la plataforma de Mercado Público, específicamente en la pestaña "Elaboración de Ficha de Contrato". Asimismo, deberá mantener actualizada la información sobre los vencimientos de convenios y contratos, con el fin de evitar vencimientos o incumplimientos de plazos estipulados.



Además, será responsable de solicitar a la Unidad de tesorería del Hospital, la devolución de garantías a los proveedores, según lo establecido en las bases de licitación, evitando así perjuicios financieros o económicos a los proveedores.

El plazo para la suscripción de los contratos una vez adjudicados será el contemplado en las bases respectivas. Si estas no lo indican, el contrato deberá suscribirse en un plazo no superior a 60 días corridos desde la notificación de la adjudicación.

REFERENTE TÉCNICO.

El Referente Técnico tiene las siguientes responsabilidades en la gestión del contrato:

- Administrar la operación del contrato y ser la contraparte técnica para la Unidad de Gestión de Contratos del Departamento de Abastecimiento. Es responsable de redactar íntegramente las bases técnicas y delimitar correctamente el objeto de contratación, según corresponda.
- Requerir la aplicación de multas al proveedor mediante Memorándum al Jefe del Dpto. de Abastecimiento, detallando con precisión las conductas constitutivas de infracción establecidas en el contrato y/o bases de licitación.
- Generar la documentación, informes y/o reportes que exige el contrato, según formatos y condiciones preestablecidas.
- Solicitar el término y liquidación del contrato, adjuntando informe del incumplimiento.

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	27 de 44	

PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE CONTRATO.

- Una vez efectuada la adjudicación y publicada en www.mercadopublico.cl, la Unidad de Adquisiciones informará al Encargado de la Unidad de Gestión de Contratos mediante correo electrónico los proveedores adjudicados para gestionar la elaboración del respectivo contrato y la obtención de la garantía de fiel cumplimiento. En el caso de licitaciones mayores a 1000 UTM, solo se elaborará contrato escriturado para aquellos oferentes que hayan adjudicado un monto superior a \$5.000.000, condición que debe encontrarse estipulada en las Bases de Licitación. **Plazo máximo: 2 días hábiles.**
- **Tarea N°1:** El funcionario de la Unidad de Adquisiciones notificará por correo electrónico al Encargado de la Unidad de Gestión de Contratos cuando la licitación haya sido adjudicada, adjuntando las resoluciones que aprueban bases y adjudicación en formato Word y PDF, además del Anexo 1 del proveedor adjudicado exigido en las Bases. Si el proveedor no cuenta con la Escritura de la Sociedad en el portal Mercado Público, el Encargado de la Unidad de Gestión de Contratos deberá exigirla para su incorporación junto a los demás documentos requeridos por Asesoría Jurídica. **Plazo máximo: 2 días hábiles.**
- **Tarea N°2:** El Encargado de la Unidad de Gestión de Contratos revisará y registrará la información de cada proceso, determinando si corresponde suscribir un contrato escriturado o si se formaliza mediante la emisión de la respectiva Orden de Compra, conforme a lo establecido en la Ley de Compras Públicas N°19.886 y las bases administrativas de la licitación. **Plazo máximo: 2 días hábiles.**
- **Tarea N°3:** Los funcionarios de la Unidad de Gestión de Contratos enviarán al proveedor un aviso por correo electrónico, informándole que ha sido adjudicado y solicitándole la presentación del documento que garantice el fiel cumplimiento del contrato. **Plazo máximo: 2 días hábiles.**
- **Tarea N°4:** El Encargado de la Unidad de Gestión de Contratos o quien este designe procederá a redactar el contrato de acuerdo con los antecedentes proporcionados. Durante el proceso de emisión, se deberá crear la carpeta de contrato en el ID de Licitación correspondiente, descargando en ella los anexos administrativos, técnicos y económicos requeridos. **Plazo máximo: 3 días hábiles.**

Durante la confección del contrato, este se elaborará en formato Word, utilizando número de letra 11 y tipografía Arial Narrow. El documento debe contener, al menos la siguiente información:

- nombre del contrato entre Hospital y proveedor
- fecha
- nombre de la empresa
- representantes legales y dirección de ambas partes
- antecedentes del contrato (incluyendo número de resoluciones y actas)
- monto adjudicado
- objetivo del contrato y licitación pública; características del contrato
- modalidad de pagos
- facturación y cesión de facturas
- garantía de fiel cumplimiento
- obligaciones de los oferentes

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	28 de 44	



- multas e incumplimientos y procedimientos de aplicación
- término anticipado
- resciliación o disolución
- duración del contrato
- personería del proveedor y hospital
- firma de ambos representantes legales.

- **Tarea N°5:** Dentro del proceso de emisión de contrato, se pueden formalizar dos tipos de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios, que comprenden: insumos, medicamentos, productos, servicios generales, mantenciones y/o convenios de suministro.

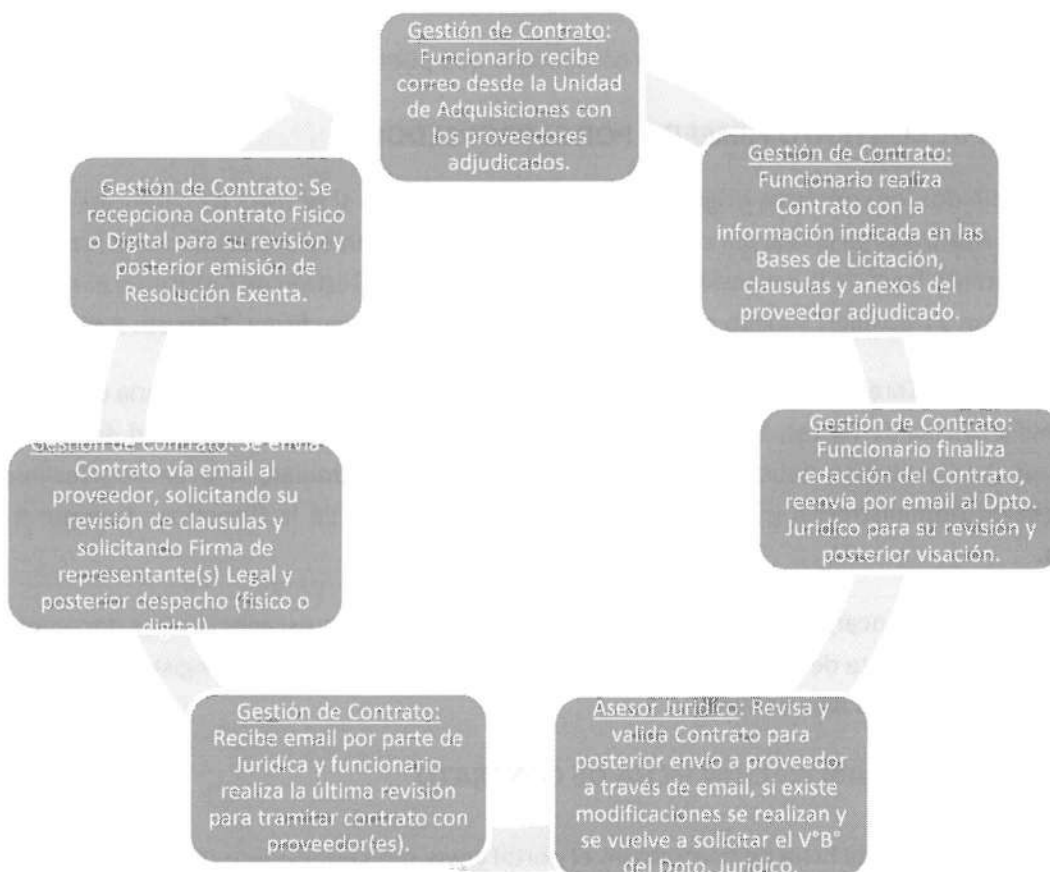
Si corresponde efectuar un contrato mediante convenio de suministro de medicamentos o insumos, se debe cotejar de manera exhaustiva la información de la evaluación técnica y económica con el anexo económico, a fin de verificar que los valores adjudicados sean correctos y no presenten errores. **Plazo máximo: 5 días hábiles.**

- **Tarea N°6:** Al finalizar el proceso de emisión del contrato, se debe remitir el documento al Asesor Jurídico del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos para su revisión, visación y posterior visto bueno, lo que permitirá continuar con la tramitación del contrato. **Plazo máximo: 5 días hábiles.**
- **Tarea N°7:** En el caso de contratos relacionados con mantenciones o servicios generales, se debe verificar y cotejar los valores mensuales que serán cobrados, asegurándose de que dichos valores queden claramente incorporados en el contrato. **Plazo máximo: 3 días hábiles.**
- **Tarea N°8:** Posterior a la revisión y autorización del Asesor Jurídico, se debe remitir el contrato en formato Word al proveedor adjudicado, mediante correo electrónico, solicitando su revisión y la formulación de observaciones o alcances, si corresponde. **Plazo máximo: 7 días hábiles.**

- En caso de que el proveedor requiera modificaciones, estas solo podrán referirse a cambios de domicilio, nombre de representantes legales u otros datos formales, sin alterar las cláusulas estipuladas en el contrato ni las bases administrativas de la licitación correspondiente.
- El plazo para la suscripción del contrato será el que contemplen las bases respectivas; de no contemplarse, el contrato deberá suscribirse en un plazo no superior a 60 días corridos a partir de la notificación de la adjudicación.

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	29 de 44	

FLUJO EMISIÓN DEL CONTRATO:



Formato Tipo de Correo Electrónico:

Estimado Proveedor

Buen día, junto con saludarles, a través del presente se adjunta el contrato correspondiente para que procedan con la revisión y firma del representante legal de su empresa.

A continuación, se detallan los puntos específicos que deben ser revisados con atención:

- **Datos de individualización de la empresa:** Por favor, verifiquen que la información en la página uno sea correcta.
- **Ítem SEXTO (Formas de pago):** Asegúrense de revisar la sección referente a las formas de pago mediante transferencia electrónica.
- **Ítem VIGESIMO PRIMERO (Datos de personería):** Revisen los datos en la última página del contrato.

Una vez revisado, solicitamos que el documento sea firmado y enviado en formato físico.

Aceptamos Firma Electrónica Avanzada y/o que los contratos sean legalizados ante Notario enviando tres copias.

Por favor, envíen el documento firmado a la siguiente dirección: Oficina de Partes del Hospital Avenida España N.º 1650 Puerto Natales XII Región de Magallanes y Antártica Chilena.

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	30 de 44	

Una vez que todos los documentos estén firmados, se enviará un ejemplar original del contrato al proveedor. Para esto, les solicitamos nos indiquen la dirección a la cual desean recibir el contrato

Quedamos atentos a cualquier consulta o comentario que puedan tener.

RECEPCIÓN DE CONTRATO FIRMADO POR EL PROVEEDOR

Una vez recibidos los contratos originales en Oficina de Partes, o si se trata de contratos con Firma Electrónica Avanzada recibidos por correo electrónico, estos deben estar debidamente firmados por el representante legal de la empresa. Se remiten a la Unidad de Gestión de Contratos para verificar la información y cláusulas, y luego a la Dirección del Hospital para su firma. **Tiempo: 5 días hábiles.**

Tras la firma de la Dirección del Hospital, se gestiona la Resolución Exenta Aprobatoria del Contrato: 1 original a Oficina de Partes, 1 copia Subdirección Administrativa, y 1 copia Unidad de Gestión de Contratos. La Resolución debe ser visada por Encargado de la Unidad, Jefe de Abastecimiento, Subdirección Administrativa y Asesor Jurídico, antes de la firma de la Dirección. **Tiempo: 5 días hábiles.**

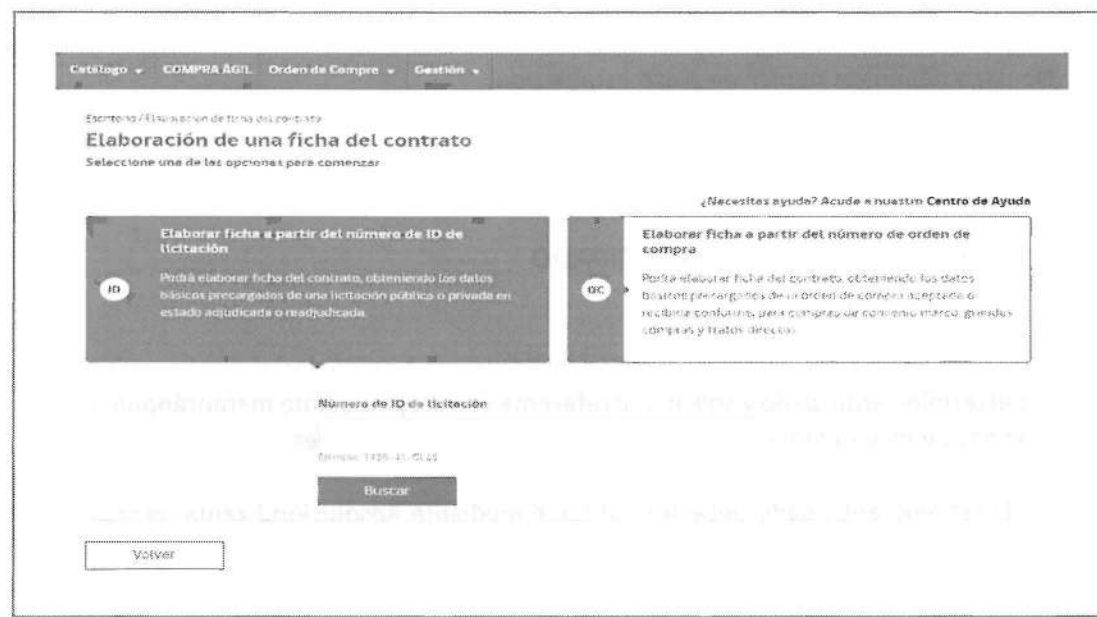
Posteriormente, el Encargado de la Unidad de Gestión de Contratos escanea ambos documentos y los guarda en la carpeta de la licitación junto a sus anexos. También se debe registrar en el sistema ERP interno. **Tiempo: 3 días hábiles.**

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN FICHA DE CONTRATO

Se procede a elaborar la ficha de contrato en el portal www.mercadopublico.cl ingresando en Ficha Contratos / Elaboración de Ficha de Contrato / Elaboración Ficha a partir del N° ID de Licitación (ejemplo: 1540-xxx-LXxx).

- Ingresar el monto total del contrato en pesos.
- Detallar la contratación: ingresar cláusula primera (Antecedentes).
- Registrar vigencia del contrato: fecha de inicio, término y aviso de vencimiento.
- Registrar ejecución del contrato: bienes o servicios y tipo de contrato.
- Completar datos del proveedor: administrador y contraparte técnica.
- Completar datos del organismo comprador: administrador del contrato (Encargado G.C.) y referente técnico (jefe de servicio solicitante).
- Adjuntar contrato y resolución: especificar tipo de documento (contrato o resolución), descripción, etc.
- Ingresar documento financiero: institución bancaria, adjuntar documento, tipo de garantía, instrumento, número, moneda, monto, fecha de vencimiento y aviso de vencimiento.
- Ingresar cláusulas del contrato: obligaciones administrativas, técnicas y legales. Revisar información y publicar ficha de contrato.
- Finalmente, subir la información al sistema ERP del Hospital. **Tiempo: 5 días hábiles.**

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	31 de 44	





DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

- 1 copia contrato al proveedor.
- 1 ejemplar a la Unidad Gestión de Contratos y Resolución Aprobatoria
- 1 ejemplar a la Subdirección Administrativa y Resolución Aprobatoria

PROCEDIMIENTO TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.

La causal de término anticipado de un contrato implica modificar la fecha de finalización y corresponde a tres tipos de término:

- **Unilateral:** Cuando una de las partes da término anticipado al contrato.
- **Bilateral:** Cuando ambas partes acuerdan terminar anticipadamente el contrato.
- **Fiel Cumplimiento de Obligación:** Cuando, cumplidas las obligaciones y derechos de ambas partes, se pone término anticipado al contrato por satisfacción de las prestaciones pactadas.

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	32 de 44	

El Hospital está facultado para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, sin derecho a indemnización para la empresa, si ocurre alguna de las siguientes causales:

- Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- Incumplimiento grave de obligaciones por parte de la empresa.
- Solicitud de quiebra, declaración de quiebra o notoria insolvencia de la empresa.
- Exigencia por interés público o seguridad nacional.
- Registro de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales.
- Traspaso, a cualquier título, del contrato.
- Quiebra, cesión de bienes o insolvencia del oferente contratado.
- Procesamiento o condena del representante legal por delito que merezca pena aflictiva.
- Orden de ejecución o embargo de bienes de la empresa.
- Desistimiento evidente en la entrega de los servicios o bienes contratados.
- Modificación o alteración de la materia de encargo sin autorización.
- Incumplimientos conforme artículo 36 de las bases administrativas (cantidad de incumplimientos o tope de multas).
- Registro de más de dos multas impagas.
- Suspensión injustificada de los servicios por más de 10 días.
- No pago de multas dentro de plazo establecido.
- No acatar instrucciones de la referencia técnica.
- Incumplimiento de las cláusulas del contrato.

PROCEDIMIENTO PARA TÉRMINO ANTICIPADO

Tarea N°1: El Encargado de la Unidad de Gestión de Contratos o quien designe debe revisar la causal que origina el término anticipado y solicitar al referente técnico, mediante memorándum o informe, las observaciones e incumplimientos detectados. **Tiempo: 5 días hábiles**

Tarea N°2: El término anticipado debe formalizarse mediante Resolución Exenta, pronunciándose sobre descargos presentados, y publicarse en la Ficha de Contratos del Portal. Proceden los recursos de la Ley N°19.880, cuya resolución es determinada por el Departamento Jurídico. **Tiempo: 10 días hábiles**



Tarea N°3: Una vez firme y ejecutoriada la Resolución Exenta, el Hospital cobrará las garantías de cumplimiento, instruyendo al Departamento de Contabilidad el cobro. **Tiempo: 5 días hábiles**

Tarea N°4: El Encargado de la Unidad de Gestión de Contratos debe enviar la Resolución al proveedor por email o carta certificada y publicarla en www.mercadopublico.cl. **Tiempo: 5 días hábiles.**

Formato Tipo:

RESOLUCIÓN:

- DÉSE TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO**, con la empresa xxxxxx, Rut: xx.xxx.xxx-x por incurrir en causales de incumplimiento y Término Anticipado del Contrato de las letras **G)** y **N)** del punto 43 de las respectivas bases de licitación ID 1540-x-xxxx.
- CÓBRESE E INSTRUYASÉ**, al Departamento de Contabilidad y Presupuesto a generar el cobro de Garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato por un monto de \$xxxxx, Certificado de Fianza N°xxxxx por incumplimiento según lo expuesto.
- DEJESE CONSTANCIA**, que, para efectos del portal de compras públicas, el contrato con la empresa xxxxx, Rut:xx.xxx.xxx-x, se resolverá anticipadamente conforme a lo establecido en las Bases de Licitación ID 1540-x-xxxx.
- PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el sistema de información de compras y contratación pública www.mercadopublico.cl

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	33 de 44	

e) Notifíquese al Proveedor xxxxxx al correo electrónico xxxxxx

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ORDENES DE COMPRA

Tarea	Descripción	Tiempo Estimado
Recepción de órdenes de compra desde la Unidad de Adquisiciones	Revisión y clasificación según productos o servicios	3 días hábiles
Verificación documental	Revisión de antecedentes técnicos y económicos	Incluido en tarea 1
Derivación de documentos a la Unidad de Bodegas Generales si son productos. En caso de ser servicios contratados, el seguimiento lo realiza la Unidad de Gestión de Contratos	Coordinación y gestión del contrato correspondiente	Incluido en tarea 1

PROCEDIMIENTO RECEPCION DE ORDENES DE COMPRA ALIMENTACION.

Funcionario responsable solicita a través de correo electrónico a los proveedores que acepten las órdenes de compra en el portal www.mercadopublico.cl. Posteriormente, una vez aceptadas, el funcionario entrega la orden de compra junto a su historial de aceptación al Departamento de Contabilidad para su gestión administrativa y financiera correspondiente.

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ORDEN DE COMPRA SERVICIOS GENERALES Y/O MANTENCIONES.


FUNCIONES A REALIZAR EJECUTIVO N°2: Analizar los cumplimientos de los servicios contratados a través de los certificados de conformidad entregados por el referente técnico. Sus funciones son:

- Estar en constante comunicación con los referentes técnicos y proveedores.
- Registrar y actualizar la planilla de control interna de servicios.
- Realizar el seguimiento oportuno de los servicios contratados.
- Solicitar la emisión de la factura al proveedor una vez dado la recepción conforme del referente técnico.
- Efectuar la recepción conforme en www.mercadopublico.cl.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales del servicio contratado y de las obligaciones laborales de la empresa externa.
- Recibir memorandos o informes de incumplimientos para análisis y emisión de multas si corresponde.
- Realizar el cierre mensual para entrega de facturas o boletas de honorarios de los servicios prestados.
- Coordinar reuniones de inicio de contrato o mantenciones con referentes técnicos y proveedores.
- Colaborar en reuniones para solución de conflictos en apoyo al referente técnico con los proveedores.
- Solicitar rechazo de facturas mal emitidas.
- Solicitar refacturación de documentos al departamento de contabilidad, con autorización del referente técnico.

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	34 de 44	

PROCEDIMIENTO:

Tarea	Descripción	Tiempo Estimado
1	Recepción y registro de OC de servicios/mantenimiento a través de libro, solicitar aceptación en portal	3 días hábiles
2	Referente Técnico informará vía correo electrónico la confirmación de los servicios si fueron efectuados conforme a lo dispuesto en su respectiva orden de compra. Si hay conformidad en la recepción del servicio y/o mantención, se solicita al proveedor la emisión de su respectiva factura a través de correo electrónico el cual debe ser emitido en formato XML y enviado a la casilla dipresrepcion@custodium.com en un plazo de 48 horas con su respectiva OC informado en referencia o código 801. En caso contrario sistema acepta rechazará automáticamente.	5 días hábiles
3	Posterior a la recepción del documento (factura o B.H.) emitido por la empresa se revisa que se encuentra bien emitido. Se debe verificar nombre del Hospital, Rut, Dirección, Modalidad de pago, detalle del servicio prestado, montos y OC. Conforme a este control se recibirá la factura, además debe verificar que dicha factura esta subida y recibida en el Sistema Acepta el cual se ingresa a través de la página https://dte.dipres.gob.cl	3 días hábiles
4	Se envía a referente técnico formato tipo de recepción conforme y/o certificado de cumplimiento para su llenado y entrega a la Unidad de Gestión de Contratos con su firma y timbre correspondiente de su Unidad	5 días hábiles
5	Una vez recibidos los documentos de recepción conforme se revisa y compara con la información entregada en la orden de compra y factura para su posterior validación y registro en planilla de control interno. Posterior a la validación de la información y registro se escanea para efectuar la recepción conforme en plataforma www.mercadopublico.cl , y es entregada a través de libro al departamento de contabilidad.	5 días hábiles
6	Revisión mensual de guías de despacho de empresas de Transporte, información entregada por empresa adjudicada y personal que recibe encomiendas, bodegas y oficina de partes	2 días hábiles
7	Solicitud de guías faltantes a empresa de transporte	3 días hábiles
8	Se revisará de manera mensual información entregada por empresa que presta servicios en el recinto hospitalario, que tenga a su cargo la contratación de personal externo, como contratos de trabajo, liquidaciones de sueldo, registro de asistencia, certificado de imposiciones	5 días hábiles
9	En el caso que la empresa no entregue información solicitada en las fechas establecidas, se emitirá "Documento de incidencia", el cual indicará los incumplimientos y será entregado al funcionario de multas para proceder a realizar los reclamos pertinentes	5 días hábiles
10	Se realiza entrega de certificados de imposiciones al Dpto. de Contabilidad los días 30 de cada mes, a través de correo electrónico.	3 días hábiles
11	Solicitud de rechazo de facturas con errores o sin autorización	Según contingencia

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	35 de 44	

RECEPCIÓN CONFORME PERSONAL EXTERNO BOLETAS DE HONORARIOS.

Se deja estipulado que, para la emisión de boletas de honorarios, el personal que ingrese el primer día del mes recibirá su pago de manera mensual (30 días), una vez entregado el servicio. En caso de meses con 28, 29 o 31 días, se pagarán solo los días efectivamente trabajados.

SUPERVISIÓN CUMPLIMIENTOS DE DOCUMENTOS PERSONAL EXTERNO.

Al inicio de cada mes, toda empresa que preste servicios de personal externo en servicios generales, alimentación u otras áreas, deberá presentar al Referente Técnico, en un plazo máximo de 10 días hábiles junto a la emisión de la factura, los siguientes documentos en formato PDF legible:

- Liquidaciones de sueldo y comprobante de pago
- Listado de personal
- Turnera del mes facturado
- Contratos y/o finiquitos de personal nuevo
- Calendario de vacunación (si corresponde)
- Comprobante de entrega de EPP (si corresponde)

El Referente Técnico revisará y validará la información, registrando los documentos en carpeta compartida interna. Emitirá un memorándum informando cumplimiento o incumplimiento, entregando antecedentes a la Unidad de Gestión de Contratos para archivo o a técnico responsable de multas.

Durante los primeros 15 días hábiles, la empresa debe enviar el certificado F30-1 con nómina de personal, el cual se revisará para confirmar cumplimiento de contratos, liquidaciones firmadas, pago de sueldos según bases, impositivos, finiquitos y aguinaldos (si corresponde). En caso de documentos pendientes, se solicitará regularización; de lo contrario, se considerará incumplimiento y se notificará para eventual multa.

Finalmente, se enviará por correo electrónico al Departamento de Contabilidad el respaldo del certificado F30-1 entregado por el proveedor.

AJUSTES ORDENES DE COMPRAS Y LIQUIDACIÓN DE SALDOS

El Jefe del Departamento de Abastecimiento informará, mediante archivo Excel o correo electrónico institucional, al funcionario de la Unidad de Gestión de Contratos los saldos y órdenes de compra pendientes de liquidar. Esta gestión se efectuará a través del botón de ajuste habilitado en Mercado Público. El procedimiento se realizará en los siguientes casos:

- Existencia de diferencia entre orden de compra, factura y/o boleta de honorarios.
- Proveedor no despacha saldo pendiente.
- Existencia de diferencia en factor de empaque.
- Quiebre de stock.
- Término de contrato.
- Otro motivo con respaldo para ajuste de orden de compra

Tarea	Descripción	Tiempo Estimado
1	Realizar ajustes de OC según indicaciones de Jefatura de Abastecimiento, para lo cual se cuenta con un registro interno, en donde se ingresa en detalle cada OC y valor que se debe Ajustar en la plataforma de Mercado Público.	3 días hábiles

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	36 de 44	

Tarea	Descripción	Tiempo Estimado
2	Ingresar valor comprometido, tipo de ajuste y validar en SIGFE y Mercado Público	Incluido en tarea 1
3	Mantener planilla de control y enviar reporte de OC ajustadas al Departamento de Contabilidad	Incluido en tarea 1

MULTAS Y SANCIONES



Las Bases de Licitación podrán establecer distintos tipos de sanciones para los proveedores que incumplan obligaciones establecidas en ellas o en el contrato, debiendo ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Según el tipo y complejidad de la contratación, las bases definirán las multas, su mecanismo de aplicación (porcentaje sobre monto neto, monto en pesos, UF o UTM por día de atraso, etc.) y el tope máximo de aplicación. Además, deberán contemplar el procedimiento de revisión de descargos que presente el proveedor.

Para la emisión de la Resolución Exenta que informa la aplicación de multas, se establece un monto mínimo de \$5.000.-, debiendo notificarse formalmente al proveedor dentro de los plazos establecidos en las bases. El proveedor podrá presentar descargos, los cuales serán evaluados por la Unidad de Gestión de Contratos en coordinación con la Unidad Jurídica.



El Ejecutivo N°1 de la Unidad de Gestión de Contratos, notificado semanalmente por la Unidad de Bodega de posibles incumplimientos, o notificado por jefatura de departamento de abastecimiento, gestionará las faltas detectadas, informará la infracción, los hechos constitutivos y el monto de la multa, notificando mediante Acta de Notificación, que incluirá los antecedentes y el plazo de respuesta para descargos del proveedor.

PROCEDIMIENTO ASOCIADO A LA APLICACIÓN DE LAS RESPECTIVAS MULTAS.

Tarea	Descripción	Plazo
1	Una vez detectada una situación que amerite la aplicación de multa, el administrador del contrato designado por el Hospital gestionará las faltas observadas por el referente técnico (compras de servicios) o en los documentos tributarios recepcionados (insumos, medicamentos, productos, etc.), y elaborará la propuesta de multa, que será informada a la empresa mediante Resolución Exenta emitida y notificada por correo electrónico, indicando el incumplimiento, los hechos constitutivos y el monto correspondiente.	Inmediato tras detección
2	Una vez notificada la proposición de aplicación de sanción al proveedor, este dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, dependiendo de lo estipulado en bases de licitación, para efectuar y presentar sus descargos, por escrito ante el funcionario correspondiente, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición. El plazo comenzará a regir a partir del día siguiente al de la notificación vía correo electrónico.	5 días hábiles según bases

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	37 de 44	

Tarea	Descripción	Plazo
3	Los descargos deberán ser presentados en un documento formal, formato carta u oficio según preferencia de la empresa, con firma y timbre de la empresa. El documento donde conste los descargos deberá indicar expresamente como referencia el número de documento del Hospital que informa la proposición de sanción. La empresa podrá adjuntar información, facturas, comprobantes, guía de despacho o todo aquello que justifique o avale sus fundamentos con relación al eventual incumplimiento.	Dentro del plazo de descargos
4	Dichos descargos deberán ser dirigidos a la dirección del Hospital y ser enviados al correo electrónico gestiondecontratos.natales@redsalud.gob.cl de lunes a jueves de 8:00 a 16:30 y viernes de 8:00 a 15:30 horas.	Dentro del plazo de descargos
5	Transcurrido este plazo, y con los antecedentes que el Hospital disponga y/o que el proveedor haya aportado, se dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos, la sanción y su cuantía, a través de una Resolución Fundada, la que será debidamente notificada al proveedor. Respecto a esta decisión, procederán los recursos que al efecto dispone la Ley 19.880.	Tras recepción de antecedentes
6	Si vencido este plazo la empresa no presenta descargos, el Hospital emitirá la resolución fundada correspondiente y transcurridos 5 días hábiles desde su notificación, se hará efectiva la aplicación de la multa de forma inmediata.	5 días hábiles tras notificación de resolución
7	En el caso que la empresa presente sus descargos, el Hospital dispondrá de un plazo de 15 o 20 días hábiles no fatales, para pronunciarse respecto de los descargos. En el evento que los descargos sean aceptados, se dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos, la sanción y su cuantía, a través de una Resolución Fundada, la que será debidamente notificada al proveedor mediante correo electrónico y a la vez ingresada en la plataforma www.mercadopublico.cl	15 o 20 días hábiles
8	Si los descargos son rechazados, la empresa podrá presentar recurso de reposición en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la resolución, según Ley N° 19.880.	5 días hábiles
9	Recurso de reposición: el proveedor debe acompañar antecedentes para justificar su solicitud; el Hospital tiene hasta 30 días hábiles para resolver.	30 días hábiles
10	Si el recurso es acogido, podrá modificarse o anularse la sanción; de lo contrario, se notifica al proveedor el acto final, indicando motivo y monto de la multa, y se publica en Mercado Público.	Tras resolución del recurso
11	El monto de la multa se cobrará directamente a la empresa, descontándose de su facturación o de las facturas más próximas. Esta gestión la realiza el Departamento de Contabilidad	Según facturación
12	El Hospital podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento en caso de que los montos descontados no cubran la multa total o existan deudas por sanciones; la empresa deberá reponer la garantía en 5 días hábiles.	5 días hábiles

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	38 de 44	

Tarea	Descripción	Plazo
13	Una vez ejecutoriada la sanción de multa, el incumplimiento se registrará en la pestaña de Gestión de Contratos en la Ficha de Contrato del proveedor, reflejando su comportamiento contractual.	Inmediato tras ejecutoria

Gestión de Sanciones

Tipo de Sanción: Seleccione
Fecha Sanción: 23-04-2025
OC Asociada: Seleccione

Nº de Antecedentes:
Documento Antecedentes:
Examinar

Plazo para emitir descargos: 0
Tipo de días: Hábiles
Fecha para emitir Respuesta: 23-04-2025

Motivo u Observación de la Sanción

Guardar Cancelar



Sanción Aplicada

Tipo de Sanción: Seleccione
Fecha Sanción: 23-04-2025
OC o Licitación Asociada: Seleccione

Nº Resolución Decreto:
Documento Resolución Decreto:
Examinar

Motivo u Observación de la Sanción

Guardar Cancelar

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	39 de 44	



PROCEDIMIENTO RECLAMO Y/O OFICIO DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Corresponde a amonestaciones dirigidas a proveedores que incumplen condiciones de uso o normas establecidas en bases de licitación o contratos. Estas sanciones no implican penalizaciones financieras, sino que son advertencias para corregir conductas y evitar futuras infracciones. Para compras por convenio marco, la sanción la aplica la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).



El funcionario responsable de gestionar las multas es notificado semanalmente por la Unidad de Bodegas Generales, que realiza el seguimiento de facturas, o referente técnico de un servicio contratado. La Unidad de Gestión de Contratos emite oficio desde la Dirección del Hospital al proveedor, notificando electrónicamente según Ley 21.180 y Decreto 8, que regula la gestión documental electrónica y las notificaciones administrativas en instituciones públicas, garantizando la trazabilidad y validez legal de la comunicación. La notificación detalla todos los incumplimientos de contrato.

El documento es visado por el encargado de la unidad, la jefatura de abastecimiento, el área jurídica, la subdirección administrativa y firmado por la Dirección del Hospital. Una vez firmado y autorizado, se sube a la plataforma de ChileCompra, www.mercadopublico.cl, en el ítem de Comportamiento Contractual.

Los reclamos y amonestaciones ingresados en Comportamiento Contractual buscan disuadir y corregir incumplimientos, asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y compensar los daños causados.

Objetivos específicos de una amonestación en Mercado Público:

- Advertir y corregir incumplimientos.
- Identificar y corregir errores o irregularidades del proveedor (como incorrecta clasificación de productos, precios fuera de rango o entrega de información falsa).
- Proteger la integridad del sistema, evitando que proveedores incumplidores sigan participando y comprometan la transparencia de las compras públicas.
- Mantener la calidad de productos y servicios ofrecidos.
- Promover la probidad y la transparencia en las transacciones con el Estado, denunciando cualquier irregularidad.

	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	40 de 44	

Se produce una diferencia según la modalidad de la orden de compra. Por ende, la tramitación de un reclamo de una orden de compra ágil es diferente a la tramitación de un reclamo de una orden de compra por licitación.

- a) El reclamo originado en una orden de compra ágil presenta diferente tipo de sanciones:
- Cobro de garantía.
 - Multa.
 - Suspensión.
 - Terminó anticipado de contrato.

Detalle de la sanción

Tipo de proceso: Orden de compra
 Código externo: 1540-2069-A025
 Ejemplo: 1234-12-EM20

Limpiar

Nombre orden de compra: 1540-1073-COT25, SILLA DE RUEDAS PARA MEDICINA FISICA, SEPTIEMBRE 2025, MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN.
 Fecha de envío: 17/09/2025
 Fecha de aceptación: 26/09/2025

Tipo de sanción: Cobro de Garantía

Cobro de Garantía
 Multa
 Suspensión
 Término anticipado de contrato

6/1500

- b) Reclamo originado por orden de compra de licitación o convenio.
- Amonestación.
 - Cobro de garantía
 - Multa
 - Suspensión.
 - Terminó anticipado de contrato.

Detalle de la sanción

Tipo de proceso: Orden de compra
 Código externo: 1540-1073-COT25
 Ejemplo: 1234-12-EM20

Limpiar

Nombre orden de compra: 1540-69-LP23, CONVENIO DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS JARABE, STOCK 3 MESES, JUNIO 2025, FARMACIA
 Fecha de envío: 04/04/2025
 Fecha de aceptación: 04/06/2025

Tipo de sanción: Amonestación

Amonestación
 Cobro de Garantía
 Multa
 Suspensión
 Término anticipado de contrato

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	41 de 44	

Una vez ingresado el reclamo o amonestación en la plataforma, este pasa a constituir un elemento del ranking de comportamiento del proveedor. Aunque no es la sanción más leve según la normativa de ChileCompra, la principal consecuencia inmediata es la anotación de la amonestación en el perfil del proveedor, lo que puede derivar en sanciones más graves si se acumulan.

Consecuencias de las amonestaciones:

- Afectan la reputación del proveedor en la plataforma, disminuyendo la confianza de los compradores.
- Pueden conducir a sanciones más graves, como multas o la suspensión temporal o permanente de su participación en Mercado Público.
- Generan descuentos en la nota de comportamiento contractual, afectando la posibilidad de adjudicar futuras licitaciones.

Las amonestaciones se registran en la ficha del proveedor en Mercado Público y se consideran en el cálculo de su nota de comportamiento contractual.

¿Cómo se asigna la nota del Comportamiento Contractual por Evaluación?

1

Encuesta de Comportamiento Contractual

Al terminar el contrato se despliega la encuesta para evaluar al proveedor con dos preguntas:
Puedes asignar nota de 1 a 5.

Encuesta diferenciada para productos y servicios:

Evaluación Contrato

1. Tiempos de entrega 1

¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento de las fechas comprometidas en la entrega de productos? ?

Nota 1 Nota 2 Nota 3 Nota 4 Nota 5

Nota 1: Cumplimiento 0% - 20% Nota 2: Cumplimiento 20% - 40% Nota 3: Cumplimiento 50% - 70% Nota 4: Cumplimiento 80% - 90% Nota 5: Cumplimiento 100%

2. Cantidad de productos entregados 2

¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento en la cantidad de productos entregados? La evaluación debe compararse la cantidad comprometida versus la cantidad recibida. ?

Nota 1 Nota 2 Nota 3 Nota 4 Nota 5

Nota 1: Cumplimiento 0% - 20% Nota 2: Cumplimiento 20% - 40% Nota 3: Cumplimiento 50% - 70% Nota 4: Cumplimiento 80% - 90% Nota 5: Cumplimiento 100%

Calentamos las razones para otorgarle esta evaluación al proveedor 3

○ ● ● ● ●

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	42 de 44	

¿Cómo se asigna la nota del Comportamiento Contractual por Evaluación?

4

¿Dónde se ve la nota?

La nota queda ahora disponible en la **Ficha del Proveedor**, además del módulo de **Gestión de Contrato** de www.mercadopublico.cl

Ficha del proveedor





¿Cómo se asigna la nota del Comportamiento Contractual por Evaluación?

3

¿Cómo se calcula la nota final?

Se calcula automáticamente con el promedio del total de evaluaciones de los contratos.



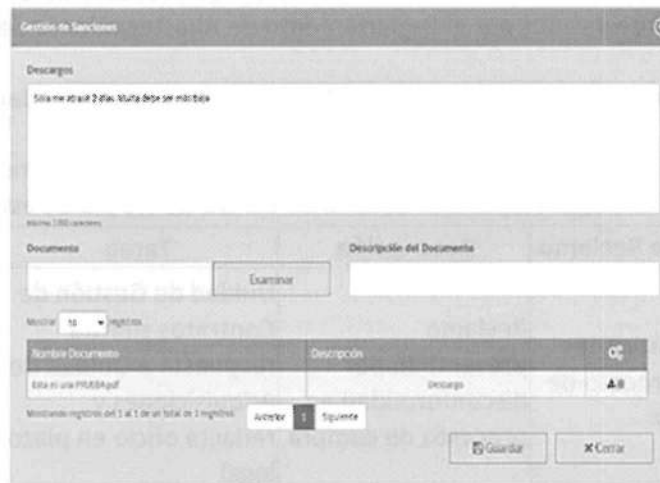
 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	43 de 44	

¿Cómo se asigna la nota del Comportamiento Contractual por Evaluación?

2

El proveedor tiene 5 días de plazo para sus descargos

Si no se presentan descargos o no son aceptados, la nota quedará a firme.



RETIRO DE MEDICAMENTOS Y/O PRESTAMOS A INSTITUCIONES

Proceso	Descripción
Préstamos y devoluciones desde Punta Arenas	Gestionados por la jefatura de farmacia o su designado, con respaldo escrito notificado por correo electrónico a abastecimiento y copia al correo gestiondecontratos.natales@redsalud.gob.cl , a fin de respaldar el pago asociado al transporte de los productos solicitados en calidad de préstamo.
Préstamos de medicamentos/insumos	Autorizados por jefatura de farmacia, con constancia en requerimientos y salidas de la bodega general del hospital, especificando institución destinataria. El flete lo paga la institución receptora.
Productos fuera de la región	Gestión a cargo de la Unidad de gestión de Contratos mediante operador logístico contratado a través de licitación pública.

DESPACHO DE EQUIPOS MEDICOS Y/O INSTRUMENTAL A SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO

Paso	Descripción
1	Memo de la Subdirección de Operaciones indicando a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la empresa - Dirección - encargado de recibir el equipo o instrumental - Teléfono de contacto y email - datos completos del equipo - peso, medidas de la carga y valor del equipo
2	Verificación del memo y datos por parte del Encargado de Gestión de Contratos
3	Coordinación con referentes técnicos y contacto con empresa receptora
4	Organización del retiro del equipo desde el Hospital y posterior despacho al servicio técnico del proveedor
5	Archivo y registro de la documentación de respaldo en carpeta física y/o digital de la Unidad de Gestión de Contratos

 <p>Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud</p>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Versión	2	 <p>HOSPITAL Dr. AUGUSTO ESSMANN BURGOS Puerto Natales</p>
	PROCEDIMIENTO UNIDAD GESTION DE CONTRATOS	Próxima Revisión	Febrero 2027	
		Página	44 de 44	

GESTION DE RECLAMOS

El propósito de este procedimiento es gestionar de manera eficaz y oportuna los reclamos de proveedores externos recibidos a través de la Plataforma de Probidad Activa del Sistema Mercado Público, producto de disconformidades en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios realizados por el Departamento de Abastecimiento de la Institución.

La Gestión de Reclamos de Proveedores Externos debe atender a:

- Dar respuestas satisfactorias a los proveedores externos que presenten reclamos.
- Entregar respuestas oportunas dentro de los plazos establecidos.

Tipo de Reclamo	Descripción	Tarea	Visadores	Firmante
Irregularidades en el Proceso de Compra	Reclamo presentado por disconformidad en procesos de compra	Unidad de Gestión de Contratos solicita respuesta a Unidad de Adquisiciones y redacta oficio en plazo legal	Encargado Gestión de Contratos, Jefe Abastecimiento, Asesor Jurídico, Subdirección Administrativa	Dirección del Hospital
Pago No Oportuno	Reclamo por atraso en pago, notificado por plataforma Mercado Público	Unidad de Gestión de Contratos solicita respuesta al Departamento de Contabilidad y emite respuesta en plazo legal	Encargado Gestión de Contratos, Jefe Abastecimiento, Asesor Jurídico, Subdirección Administrativa	Dirección del Hospital

PROCEDIMIENTO ACEPTACION – RECHAZO FACTURAS

Paso	Responsable	Descripción	Plazo
1	Departamento de Contabilidad	Solicita por correo electrónico la aceptación o rechazo de facturas a la Unidad de Gestión de Contratos y Bodegas Generales	Diario, a las 14:30 hrs
2	Unidad de Gestión de Contratos y Bodegas Generales	Recibe la información de facturas para revisión	Paso 1
3	Unidad de Gestión de Contratos y Bodegas Generales	Revisa, gestiona y responde la aceptación o rechazo de facturas	Durante la jornada laboral
4	Unidad de Gestión de Contratos	Se recepciona órdenes de compra y se entrega al Departamento de Contabilidad.	5 días hábiles