



Hospital de Constitución

Manual de Adquisiciones Año 2026

Unidad de Abastecimiento

Resolución: N° 1821

Versión: 1

Fecha: marzo 2026

Vigencia: 5 años

# MANUAL DE ADQUISICIONES

## UNIDAD DE ABASTECIMIENTO –

### HOSPITAL DE CONSTITUCIÓN AÑO 2026

<b>Elaboró:</b>  Jefatura Unidad de Abastecimiento del Hospital de Constitución.	<b>Revisó:</b>  Subdirección Administrativa del Hospital de Constitución.	<b>Revisó:</b>  Jefatura (S) Unidad de Finanzas del Hospital de Constitución.	<b>Aprobó:</b>  Director Hospital de Constitución.
<b>Firma:</b>  	<b>Firma:</b>  	<b>Firma:</b>  	<b>Firma:</b>  



## CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	4
1.1 Objetivo General .....	4
2. ALCANCE.....	4
2.1 Definiciones y Conceptos .....	4
3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	9
4. ORGANIZACIÓN .....	10
4.1 Objetivo.....	10
4.2 Unidad de Abastecimiento .....	10
5. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO .....	11
6. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO Y RESPONSABILIDADES.....	12
7. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO.....	17
8. USO SISTEMA DE INFORMACION .....	18
8.1 Perfiles de Usuario .....	18
8.2 Responsabilidad por Claves de Usuario.....	19
8.3 Acreditación De Usuarios .....	19
9. PRINCIPIOS RECTORES EN COMPRAS PÚBLICAS.....	19
10. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS .....	20
11. FORMALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.....	22
12. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA O PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN .....	22
12.1 Consultas a la plataforma de economía circular .....	23
12.2 Compras por Convenio Marco.....	23
12.3 Adquisiciones a través de Compra Ágil.....	23
12.4 Compras por LICITACIÓN PÚBLICA .....	26
12.5 Compras por LICITACIÓN PRIVADA .....	29
12.6 Adquisiciones a través de Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad.....	29
12.7 Compra por Cotización .....	31
12.8 Contrato por Innovación .....	32
12.9 Dialogo Competitivo de Innovación .....	32
12.10 Subasta Inversa Electrónica.....	32
13. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.....	32
14. ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO CRÍTICO O RELEVANTE, EQ. 1.1. ....	32
15. NORMA DISPOSITIVOS MEDICOS.....	33
16. MECANISMO DE DESEMPATE.....	33
17. COMISIÓN EVALUADORA Y COMITÉ TÉCNICO .....	33



18. ACTA DE APERTURA E INFORME DE EVALUACIÓN.....	34
19. FUNCIONES DE LOS REFERENTES TÉCNICOS Y/O ADMINISTRADORES DEL CONTRATO.....	34
20. LEY DE LOBBY.....	35
21. ADJUDICACIÓN.....	35
22. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA.....	37
23. ELABORACIÓN DE CONTRATO.....	37
24. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.....	37
24.1    Aplicación de gestión de contratos escriturados y convenio de suministro de bienes muebles o servicios.....	38
24.2    Monitoreo, seguimiento y actualización.....	38
25. SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO.....	38
26. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	38
26.1    Recepción de bienes.....	38
26.2    Recepción de servicios.....	39
27. PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	39
28. POLÍTICA DE INVENTARIO.....	39
29. GESTIÓN DE RECLAMOS.....	40
30. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIIDAD.....	40
31. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	41



## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Este manual tiene como objetivo exponer las normas y principios que sustentan el sistema de Compras y Contratación Pública, describir las funciones y responsabilidades del personal que participa en el proceso, tanto de los actores institucionales como de los actores externos de dicho sistema y finalmente detallar los procesos del Sistema de Compras y Contrataciones, además servirá como medio de comunicación y difusión para que todo el equipo de trabajo conozca el funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento, facilitando la integración del personal recién contratado y también para ser utilizado por los funcionarios/as de la Institución en general. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta institución.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar e instruir a los funcionarios acerca de los objetivos, políticas, normas, reglamentos, funciones, autoridad y procedimientos de los procesos de compra que se realizan en la Institución.
- Integrar a todas las áreas de la Organización, en el proceso de planificación de compras, optimizando cada vez más los métodos de compra y mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia y con ello aumentar al máximo el logro de los objetivos.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Unidad de Abastecimiento.
- Mantener permanentemente capacitado a todo el personal en materia de compras públicas.
- Realizar una adecuada inducción al momento de incorporar personal nuevo a las áreas de compras.

## 2. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los procesos a través de los cuales se realizan las Compras Públicas de bienes o la contratación de servicios que la Institución requiere, a través de los diferentes mecanismos que proporciona la normativa vigente, ejecutados por la Unidad de Abastecimiento a través del portal mercado público.

### 2.1 Definiciones y Conceptos

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo cuarto del Reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el Decreto Supremo N.º 661 del 2024, del Ministerio de Hacienda, para los efectos de conocer los conceptos del presente Manual de procedimiento, a continuación, se describen los conceptos más utilizados:

**Acreditación** Es la certificación de competencias que tiene un funcionario/a para efectuar procesos de compra y/o contratación.

**Activación de usuario(a)** Es la acción que permite a los usuarios/as del portal mercado público acceder a su escritorio y efectuar procesos de compras.

**Acto administrativo:** Es la declaración de la Autoridad competente mediante Resolución.

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la Autoridad competente selecciona a uno



o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la “Ley 19.886, en adelante, también, la Ley de Compras”.

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

**Administrador(a) de mercado público:** Es el funcionario/a encargado de la administración del portal.

**Administrador(a)/ Suplente del sistema electrónico de compras públicas:** funcionario/a de la Institución con similares características a las requeridas al administrador/a

**Antecedentes Legales:** Esta referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los contratistas.

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

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

**Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen de manera general y/ o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características de los bienes o servicios a contratar.

**Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.

**Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/ o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de compras y contrataciones públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

**Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.

**CGR:** Contraloría General de la República

**Clave:** Es la contraseña que tiene el usuario para acceder al portal.

**Comisión evaluadora:** Es el equipo integrado por funcionarios/as y asesores/as 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 competente.

**Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, incluyendo IVA y todos los costos asociados a la adquisición.

**Compras Coordinadas:** Modalidad de compra por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras agregan demanda mediante un proceso competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir



costos de transacción.

**Compras Coordinadas por Mandato:** En este caso, la Dirección Chile Compra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

**Compras Coordinadas Conjuntas:** Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio.

**Consulta al mercado (RFI):** Herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria.

**Contratista:** Proveedor/a que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y Reglamento Ley 19.886.

**Contrato:** El documento que regula los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio.

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

**Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

**Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

**Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

**Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas.

**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 mercado público.

**Documentos administrativos:** Para efectos del Reglamento de Compras Públicas se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en generales aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

**Documento de Garantía:** Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento del contrato, emitido por un proveedor a nombre del organismo contratante. Estos pueden ser: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de garantía, Depósito a plazo, entre otros.

**Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

**Factura:** Documento tributario de tipo electrónico que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a orden de compra.



**Gestor de Reclamos:** Es la función asociada al perfil administrador para revisar periódicamente los reclamos generados por proveedores en relación a pagos u oferentes en relación a reclamos a procesos de adquisiciones. Su función es gestionar una respuesta y solución si corresponde, publicándola en la aplicación de reclamos del portal.

**Guía de Despacho:** Documento tributario electrónico, utilizado por los proveedores para respaldar el traslado de bienes, ya sea por una venta, venta por efectuar (con factura posterior), consignaciones o traslados internos. Acredita la entrega de mercadería y debe contener datos del emisor/receptor, patente, detalle de productos y monto.

**ID:** Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Inactivación de usuarios/as:** Es la acción de bloqueo del usuario para su acceso al portal.

**Inscripción:** Es la acción de registrar en el portal a un usuario nuevo, que se incorpora al área de compras.

**Licitación Pública o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Oferente:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, representante que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

**Oneroso:** Se dice de todo contrato que tiene un costo económico involucrado.

**Orden de compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor/a.

**Perfil de Usuario/ a:** Es la denominación efectuada por chile compra, para asignar funciones a los usuarios/as que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Administrador/a, operador/a, Supervisor /a, Auditor/ a, Abogado/a y Observador.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**Proceso de Compras:** Corresponde a la serie de actividades de compras y contratación de bienes y/ o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

**Proveedor/ a:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

**Requerimientos Contractuales:** Definición de condiciones que regulan el proceso de contratación por medio de un Trato Directo, compra ágil y demás procedimientos de contratación que así lo requieran.



**Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento (aseo, seguridad, mantenciones de bienes).

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

**Servicios Personales Especializados:** Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los prevea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas.

**Sistema de Información:** Corresponde a la plataforma electrónica del Sistema de Compras Públicas del Estado, disponible en el sitio Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública de Chile. A través de esta plataforma los organismos de la Administración del Estado gestionan los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, permitiendo la publicación de licitaciones, emisión de órdenes de compra, adjudicación de procesos y gestión de contratos con proveedores, en conformidad con la normativa vigente.

**Solicitudes de adquisición:** Son solicitudes aquéllas que en forma regular y periódica solicitan los requerientes de las diversas unidades o Servicios Clínicos, de acuerdo al Plan Anual de Compras, como también aquellas solicitudes de bienes y servicio, que no hayan sido incluidas en el plan anual de compras o bien, aquellas derivadas por emergencia, así como imprevistos derivados de caso fortuito o fuerza mayor.

**Términos y condiciones de Uso:** Son las definiciones utilizadas en materia de compras públicas y las condiciones que rigen el uso del sistema, disponibles en el mismo.

**Toma de Razón:** Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que, en ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos y resoluciones o representará la ilegalidad de que puedan adolecer.

**Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación de carácter excepcional que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

**Unidad de compra:** Se denomina unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.

**Usuario/ a comprador:** funcionario/a que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de Compras Públicas.

**Usuario/ a oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

**Unión Temporal de proveedores:** Corresponde a la unión de proveedores, la cual estará integrada por una o más empresas de menor tamaño, que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar, correspondiéndoles a todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidos en las bases.



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

AG	:	Administración General
TD	:	Trato Directo
ADQ	:	Adquisición
CM	:	Convenio Marco
DCCP	:	Dirección de Compras y Contratación Pública
GORE	:	Gobierno Regional
LP	:	Licitación Pública
MINSAL	:	Ministerio de Salud
OC	:	Orden de Compra
SP	:	Servicio Público
UC	:	Unidad de Compra
CGR	:	Contraloría General de la República

### 3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

**Ley N° 19.886**, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros 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 modificaciones.

**DFL 1-19.653** que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**Ley N° 19.880**, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.

**Resolución N° 36 del 23/12/2024**, de la Contraloría General de la República, que entra en vigencia a partir del 01.03.2025 y determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda y fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**Decreto Exento N° 63 de 06.09.2022**, la Norma Técnica N° 226, del Ministerio de Salud que "Establece obligatoriedad de implementar un sistema de registro de datos que permita la trazabilidad de los dispositivos médicos al momento de su recepción por prestadores institucionales de salud".

**Ámbito de Seguridad del Equipamiento EQ 1.1**, correspondiente al proceso de Acreditación para Prestadores Institucionales de Atención Abierta y Cerrada.

**Oficio CP N°25230/2025** de la Subsecretaría de Redes Asistenciales que trata sobre recomendaciones para la planificación, ejecución y control del uso de la modalidad de Compra Ágil.

## 4. ORGANIZACIÓN

### 4.1 Objetivo

Gestionar el suministro de los diversos bienes y servicios requeridos por los diferentes Servicios y Unidades para el normal funcionamiento de la Institución; procurando maximizar los recursos mediante una eficiente gestión de adquisición, un adecuado sistema de almacenaje y oportuna distribución de los mismos a los usuarios.

### 4.2 Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es dependiente de la Subdirección Administrativa del Hospital de Constitución, quienes son los responsables de ejecutar todos los procesos de compras, los cuales se detallan a continuación:

Realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, conforme a la normativa legal vigente y a la normativa interna institucional, con el propósito de proveer bienes y servicios a todas las dependencias para asegurar el adecuado funcionamiento de la Institución, utilizando la plataforma de Mercado Público y considerando las siguientes áreas:

- Bodega de Farmacia
- Bodega Economato
- Capacitación
- Central Alimentación y Sedile
- Dirección
- Gestión de las Personas
- Gestión del Cuidado Atención Abierta y Cerrada
- Hospital Amigo
- Kinesiología
- Lavandería
- Policlínico Especialidades
- Policlínico Especialidades Gineco Obstétricas
- Proyecto PMEL
- Sala Cuna y Jardín Infantil
- Salud Mental
- Salud Ocupacional
- Servicio de Esterilización
- Servicio de Laboratorio
- Servicio de Pabellón
- Servicio de Pediatría
- Servicio de Urgencia
- Servicio Dental
- Servicio Hombres



- Servicio Maternidad
- SOME
- Subdirección de Gestión Asistencial
- Subdirección de Gestión del Cuidado
- Tecnología de la Información
- Unidad de Administración y Finanzas
- Unidad de Capacitación
- Unidad de Operaciones
- Unidad de Personal
- Unidad OIRS

## 5. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

La Unidad de Abastecimiento, en su calidad de Unidad Compradora, será responsable de la correcta ejecución administrativa de los procesos de contratación conforme a la normativa de compras públicas vigente, debiendo cumplir las siguientes funciones:

Recibir y tramitar las solicitudes de adquisiciones efectuadas por las distintas unidades requirentes, ya sea a través de la plataforma Mercado Público u otros procedimientos de adquisición establecidos por la normativa vigente, tales como gastos menores u otros mecanismos autorizados.

Definir el mecanismo de compra aplicable conforme a la normativa vigente.

Elaborar, tramitar y publicar los actos administrativos necesarios para autorizar los procesos de compra, incluyendo la aprobación de bases administrativas, bases técnicas y/o requerimientos contractuales, cuando corresponda.

Gestionar los procesos de adquisición a través del portal Mercado Público, utilizando los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente del sistema de compras públicas regulado por la Ley N°19.886.

Realizar la apertura electrónica de las ofertas en el portal de Mercado Público y preparar la documentación necesaria para la evaluación de las ofertas administrativas y económicas. La aceptación o rechazo de las ofertas será responsabilidad del referente técnico solicitante o de la comisión evaluadora, según corresponda, conforme a los criterios establecidos en las bases de licitación.

Elaborar las actas de admisibilidad y evaluación en base al informe emitido por la comisión evaluadora.

Gestionar ante la Unidad de Administración y Finanzas la obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Redactar las resoluciones administrativas para su correspondiente gestión de firma (adjudicación, deserción, revocación u otras, de acuerdo con lo informado por el referente técnico, la comisión evaluadora o la autoridad competente de la institución.).

Emitir y publicar la orden de compra en la plataforma Mercado Público, de acuerdo con las necesidades del área requirente y conforme al proceso adjudicado.

Solicitar al proveedor adjudicado la entrega de las garantías correspondientes, cuando éstas sean exigidas en las bases o en el respectivo contrato.

Elaborar y gestionar la firma de los contratos que correspondan, así como su posterior publicación y distribución a las unidades involucradas.

Administrar y gestionar los convenios de suministro de bienes y servicios, a través de la plataforma de gestión de contratos de Mercado Público. La supervisión técnica del contrato será responsabilidad del referente técnico designado, mientras que la Unidad de Abastecimiento realizará la gestión administrativa del contrato en la plataforma, en base a la documentación de respaldo proporcionada.

Mantener la trazabilidad y respaldo documental de cada proceso.

Llevar un registro administrativo de las licitaciones vigentes, en donde se mencione como mínimo el estado, fecha de inicio y término, valor total, proveedor adjudicado, con el objeto de mantener control y trazabilidad institucional.

Mantener un registro interno, actualizado y sistematizado de todas las órdenes de compra emitidas, el cual deberá reflejar su estado actualizado. Este registro deberá ser consistente con la información contenida en la plataforma Mercado Público y permitirá asegurar la trazabilidad, control de gestión y cumplimiento de los procesos de adquisición.

Como práctica de apoyo a la gestión, podrá llevar control administrativo de los saldos contractuales, informar sobre licitaciones próximas a vencer y mantener registro del estado de ejecución de los contratos.

Lo anterior constituye un mecanismo de apoyo y control administrativo, sin perjuicio de que la responsabilidad directa del control técnico de saldos, vigencias y cumplimiento contractual recae en el Referente Técnico Solicitante.

Elaborar, publicar y monitorear el Plan Anual de Compras institucional del Hospital de Constitución, velando por su actualización y cumplimiento conforme a la planificación de adquisiciones del establecimiento.

## 6. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO Y RESPONSABILIDADES.

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

**Unidad o Servicio Requirente o Solicitante:** Corresponde a la unidad o servicio que identifica la necesidad de adquirir un bien o servicio.

Responsabilidades:

- Identificar y justificar la necesidad de adquisición.
- Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio requerido.
- Estimar el presupuesto referencial de la contratación.
- Participar en la evaluación técnica de las ofertas cuando corresponda.
- Supervisar la correcta ejecución del contrato o entrega del bien o servicio.
- Emitir la recepción conforme para efectos de pago.

**Referente Técnico / Administrador de Contrato:** funcionario designado para supervisar la correcta ejecución técnica de la contratación.

Responsabilidades:

- Elaborar o validar las especificaciones técnicas del proceso de compra.
- Apoyar técnicamente la elaboración de bases o requerimientos, criterios de evaluación, multas etc.
- Participar en la evaluación técnica de las ofertas cuando corresponda.
- Supervisar el cumplimiento técnico del contrato conforme a las bases administrativas, especificaciones técnicas y oferta adjudicada.
- Verificar la calidad y oportunidad de los bienes o servicios entregados.
- Comunicar formalmente a la Unidad de Abastecimiento, los hechos que constituyan causal de multa, adjuntando los antecedentes técnicos de respaldo, así como solicitar la aplicación de multas cuando corresponda conforme a lo establecido en las bases y el contrato respectivo.
- Deberá emitir o gestionar la recepción conforme de los bienes o servicios, según corresponda.
- Emitir informes técnicos necesarios para modificaciones, renovaciones o término anticipado de contratos.
- Llevar un control permanente y actualizado de los saldos del contrato o suministro, de cada licitación adjudicada bajo su requerimiento, con el fin de no sobrepasar el monto adjudicado en la licitación.
- Mantener registros o planillas de control de consumo y saldo del contrato para efectos de seguimiento, auditoría o control interno.
- Conocer las fechas de inicio y término de licitaciones y/o contratos a su cargo e informar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento cuando este se encuentre próximo a agotarse o vencer.
- Solicitar un nuevo proceso licitatorio en los plazos establecidos en el presente manual, permitiendo una planificación adecuada y evitar interrupciones en el suministro de bienes y/o servicios.

**Comisión Evaluadora:** Grupo de funcionarios internas o externas, designados mediante acto administrativo para evaluar las ofertas presentadas y proponer el resultado de un proceso de compras.

Responsabilidades:

- Analizar las ofertas recibidas conforme a los criterios establecidos en las bases de licitación.
- Verificar la admisibilidad administrativa y técnica de las ofertas.
- Aplicar la metodología de evaluación establecida en las bases.
- Elaborar el informe de evaluación con la recomendación de adjudicación.
- Fundamentar técnicamente las decisiones adoptadas durante el proceso de evaluación.

**Unidad de Administración y Finanzas:** Unidad responsable de la gestión presupuestaria y financiera de la institución.

Responsabilidades:

- Verificar la disponibilidad presupuestaria para las adquisiciones.
- Realizar las cargas de presupuesto a las órdenes de compra en estado "autorizada", previo requerido mediante de la Unidad de Abastecimiento vía correo electrónico.
- Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda.



- Gestionar el registro contable de los compromisos y pagos.
- Tramitar el pago a proveedores conforme a la recepción conforme de bienes o servicios.
- Mantener el control financiero de los contratos vigentes.

**Director o Jefatura Superior del Servicio:** Autoridad facultada para aprobar y adjudicar los procesos de compra.

Responsabilidades:

- Aprobar las bases administrativas y técnicas de los procesos de licitación.
- Designar comisiones evaluadoras cuando corresponda.
- Dictar las resoluciones de adjudicación, deserción o revocación.
- Autorizar la suscripción de contratos institucionales.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de compras públicas.
- Aprobar el Plan Anual de Compras del Hospital de Constitución.

**Administrador/a del Sistema Chilecompra:** corresponde a un perfil del sistema mercadopublico.cl.

Responsabilidades:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema
- Ingresar y monitorear el Plan de Compras

**Subdirección Administrativa:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, además de:

- Coordinar la Planificación Anual de Compras del Hospital de Constitución
- Visar y aprobar actos administrativos atinentes a los procesos de compra establecidos en la normativa vigente
- Aprobar las solicitudes de adquisición respectivas mediante su firma
- Velar por el uso eficiente de los recursos financieros y materiales
- Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento o Compras

**Subdirección de Gestión Asistencial:** Responsable de validar y priorizar los requerimientos clínicos necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios asistenciales. En el proceso de compras, le corresponde:

- Validar técnicamente las solicitudes de adquisición de insumos, equipamiento clínico y servicios asistenciales
- Priorizar los requerimientos conforme a criterios de pertinencia clínica, necesidades institucionales y recursos disponibles
- Trabajar conjuntamente con la unidad encargada de compras para asegurar que los procesos se ajusten



a los requerimientos asistenciales y a la normativa vigente

- Supervisar que las unidades clínicas bajo su dependencia planifiquen y realicen sus requerimientos de compra con anticipación, asegurando la continuidad de la atención clínica
- Confirmar que los equipos médicos, insumos o servicios adquiridos cumplen con las condiciones técnicas requeridas antes de su aceptación
- Integrar o designar profesionales para participar en comisiones evaluadoras de licitaciones relacionadas con el ámbito clínico
- Monitorear el cumplimiento del plan anual de compras en las áreas asistenciales

**Subdirección de Gestión del Cuidado:** Responsable de validar y priorizar los requerimientos asociados a la gestión del cuidado y atención de los usuarios. En el proceso de compras, le corresponde:

- Validar técnicamente las solicitudes de adquisición de insumos y equipamiento relacionados con la gestión del cuidado
- Priorizar los requerimientos conforme a criterios de necesidad asistencial, recursos disponibles y la continuidad de la atención
- Supervisar que las unidades clínicas bajo su dependencia planifiquen y realicen sus requerimientos de compra con anticipación, asegurando la continuidad de la atención clínica
- Monitorear el cumplimiento del plan anual de compras en las áreas de Gestión del Cuidado

**Bodega Economato:** Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, responsable del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. En el proceso de compras, le corresponde:

- Recepción de productos: verificar que lo entregado por el proveedor coincida con la orden de compra (cantidad, calidad, lote, fecha de vencimiento)
- Registro de ingreso: ingresar los productos al sistema de almacenamiento Abas
- Almacenamiento adecuado: asegurar condiciones correctas de temperatura, orden y seguridad
- Control de inventario: mantener actualizado el stock disponible.
- Gestión de vencimientos: controlar fechas de vencimiento y rotación de productos (método FIFO o FEFO).
- Distribución interna: entregar insumos a servicios clínicos o unidades que los soliciten.
- Reportar quiebres de stock: informar oportunamente a abastecimiento cuando los productos estén por agotarse.

**Bodega de Farmacia:** Sección dependiente de Subdirección Administrativa, responsable del almacenamiento, registro y control de los stocks de insumos esencialmente clínicos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. En el proceso de compras, le corresponde:

- Recepción de productos: verificar que lo entregado por el proveedor coincida con la orden de compra (cantidad, calidad, lote, fecha de vencimiento)
- Registro de ingreso: ingresar los productos al sistema de almacenamiento Abas
- Almacenamiento adecuado: asegurar condiciones correctas de temperatura, orden y seguridad, especialmente para medicamentos e insumos clínicos.



- Control de inventario: mantener actualizado el stock disponible.
- Gestión de vencimientos: controlar fechas de vencimiento y rotación de productos (método FIFO o FEFO).
- Distribución interna: entregar insumos a servicios clínicos o unidades que los soliciten.
- Reportar quiebres de stock: informar oportunamente a abastecimiento cuando los productos estén por agotarse.

**Encargado/a de Bodega:** Controla el funcionamiento y organización de Bodegas en general, de acuerdo a instrucciones internas, para la conservación o resguardo de los productos o materiales almacenados.

**Gestores/as de compras:** funcionarios/as Ejecutivos/as de Compras encargados/as de ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los requerimientos que se han generado a través de documentos internos (Solicitud de Adquisición) por los usuarios requirentes, conforme a la normativa legal vigente.

Responsabilidades:

- Gestionar los procesos de compra según la normativa pública.
- Realizar licitaciones o compras a proveedores.
- Emitir órdenes de compra.
- Coordinar con la bodega la recepción de los productos adquiridos.

**Ejecutivos de Compras:** En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas el presente manual y toda otra normativa relacionada.

**Supervisores/as de Compras:** funcionarios Ejecutivos/as de Compras encargados/as de revisar y de validar la publicación y adjudicación de los procesos de compra.

**Administrador de contrato:** funcionario designado en resolución de adjudicación de licitación encargado de supervisar el convenio respectivo, desde el punto de vista técnico.

**Gestores de contrato:** funcionario designado en resolución de adjudicación de licitación encargado de administrar la plataforma de Gestión de Contrato, de acuerdo con la información señalada en el respectivo contrato y de los antecedentes técnicos de comportamiento contractual que entrega el administrador del contrato durante el transcurso de la vigencia del mismo.

#### Declaración de intereses y patrimonio en los procesos de compras públicas

Con el objeto de resguardar los principios de probidad, transparencia y prevención de conflictos de interés en los procesos de adquisición institucional, los funcionarios que participen en la gestión, evaluación y toma de decisiones asociadas a compras públicas deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N.º 20.880 sobre Probidad en la Función Pública.

En este contexto, deberán presentar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) aquellas autoridades y funcionarios que, en el ejercicio de sus funciones, intervengan en procesos regulados por la Ley N.º 19.886 de Compras Públicas y su normativa complementaria.



En particular, se consideran obligados a presentar dicha declaración:

- Director del establecimiento o jefe superior del servicio.
- Subdirectores o directivos que participen en decisiones de adquisición.
- Jefe del Departamento o Unidad de Abastecimiento.
- Funcionarios responsables de la gestión de licitaciones y procesos de compra en la plataforma Mercado Público administrada por ChileCompra.
- Funcionarios designados como integrantes de comisiones evaluadoras de ofertas.
- Funcionarios designados como administradores de contrato o responsables del seguimiento de contratos con proveedores.

La declaración de intereses y patrimonio deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes de la fecha de asunción del cargo. Además, el declarante deberá actualizarla anualmente, durante el mes de marzo, y dentro de los treinta días posteriores a concluir sus funciones.

El incumplimiento de esta obligación podrá constituir una infracción al principio de probidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan.

Sin perjuicio de lo anterior, los jefes superiores de servicio, deberán actualizar su declaración de intereses y patrimonio, adicionalmente, en el mes septiembre de cada año.

## **7. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO.**

La compra de cualquier bien o servicio debe cumplir con las autorizaciones correspondientes y obedecer a una planificación que se plasma en una solicitud de adquisición y que se ejecutan de acuerdo a lo señalado en la normativa de compras públicas vigentes.

La **solicitud de adquisición** debe cumplir con las siguientes aprobaciones:

- Referente técnico solicitante.
- Subdirección de Gestión Asistencial o Subdirección de Gestión del Cuidado, según corresponda.
- Subdirector/a Administrativo/a.
- Jefe/a Unidad de Administración y Finanzas.

La **Resolución que Aprueba las Bases Administrativas** debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Ejecutivo de Compras a cargo del Proceso.
- Jefatura Unidad de Adquisiciones.
- Referente proceso de adquisición.
- Subdirección Administrativa.
- Aprobado por: Director del Hospital de Constitución.

La **Resolución de Adjudicación, revocación o deserción** debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Ejecutivo de Compras a cargo del Proceso
- Encargado Unidad de Compra
- Referente proceso de adquisición
- Subdirector Administrativo



- Aprobado por: Director del Hospital de Constitución

**Orden de Compra** debe cumplir con las siguientes acciones a través de la plataforma mercadopublico.cl:  
Autorización: Encargado de la Unidad de Adquisiciones y con perfil supervisor de mercado público, distinto al que ejecuta la compra.

Envío: Jefatura Unidad de Adquisiciones y con perfil supervisor de mercado público, pudiendo ser la misma persona que autoriza la orden de compra.

**Observación:** La visaciones de los funcionarios anteriormente individualizados, podrá realizarla el titular o en su ausencia quien lo subroga.

## 8. USO SISTEMA DE INFORMACION

El Área de Abastecimiento deberá ajustarse a las políticas y condiciones de uso del Sistema de Chile Compra y Mercado Público, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886.

Asimismo todos los procesos de compra y contrataciones públicas, serán realizados a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y solo podrán ser operados por funcionarios que cuenten con su respectiva acreditación vigente y pertenezca a la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Constitución, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso del sistema de información definidos por la Dirección de compras públicas y el artículo N° 7, N° 8 Y N° 9 del reglamento de compras públicas.

### 8.1 Perfiles de Usuario

Para operar en el sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario administrador, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de sus funciones.

- Operador o comprador: Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, busca, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- Supervisor: Los indicados en a) más la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- Administrador de Mercado Público: Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos del Hospital de Constitución y sus usuarios en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Atributos adicionales del usuario:** a cada Perfil, se le pueden asignar roles para tareas en específico dependiendo de las funciones que cumpla dentro de la cadena de compra, las que se detallan a continuación.

- Administrador: Permite administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos, y Direcciones.
- Gestionar documentos tributarios electrónico.
- Visualizar documentos tributarios electrónico.
- Gestión de reclamos: Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.
- Indicadores de Plataforma Probidad Activa: Permite ver la estadística específica de su institución.
- Indicadores de resúmenes: Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.

- g) Plan de compras: Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (sólo para instituciones que comprometen Plan de Compras).
- h) Usuario PMG: Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG).
- i) Solicitud de pago: Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.
- j) Administrador contrato: Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
- k) Supervisor de contrato: Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
- l) Jefe de servicio: Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibidos en la institución, ver los indicadores institucionales.
- m) Compras Coordinadas: Permite registrar y administrar Compras Coordinadas.
- n) Recepción conforme: Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.
- o) Validación presupuestaria: Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).

## 8.2 Responsabilidad por Claves de Usuario

Los usuarios ingresarán al portal Mercado Público con su clave única, la cual, para efectos laborales, no podrán ceder bajo ninguna circunstancia, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, y demás antecedentes que se ejecuten bajo su usuario. Además, deberán evitar establecer combinaciones de claves evidentes o simples, debiendo actualizarlas frecuentemente.

## 8.3 Acreditación De Usuarios

Cada usuario y usuaria del Hospital de Constitución que cuente con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, será responsable de inscribirse en el sitio [capacitacion.chilecompra.cl](http://capacitacion.chilecompra.cl) para acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca.

La Certificación se mantendrá abierta de manera continua durante todo el año. De esta manera, los participantes no tendrán que esperar una fecha para avanzar en el proceso formativo y podrán prepararse mediante los cursos e-learning y rendir la prueba en los plazos considerados en el año en curso.

En caso de que no acrediten sus competencias técnicas, su clave de acceso será bloqueada en el sistema hasta que logren la acreditación.

## 9. PRINCIPIOS RECTORES EN COMPRAS PÚBLICAS

- a) LIBRE CONCURRENCIA.
- b) IGUALDAD ANTE LAS BASES Y NO DISCRIMINACIÓN
- c) TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD.
- d) PROHIBIDA ADMINISTRATIVA.
- e) ESTRICTA SUJECCIÓN A LAS BASES.



- f) EFICIENCIA Y EFICACIA.
- g) VALOR POR DINERO.
- h) NO FORMALIZACIÓN.

## 10. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

La Unidad de Abastecimiento deberá gestionar un Plan Anual de Compras y/o Contrataciones, el cual deberá aprobarse mediante una Resolución Exenta, y publicarse en el sistema de información en los plazos que determine la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La Unidad de Abastecimiento del Hospital de Constitución será la encargada de coordinar, consolidar, elaborar, publicar, realizar el seguimiento y actualizar el Plan Anual de Compras y/o Contrataciones de la Entidad.

### **Procedimiento:**

#### **1) Levantamiento de necesidades:**

En el mes de octubre de cada año, la Unidad de Abastecimiento deberá solicitar formalmente a las Subdirecciones del establecimiento y a aquellos departamentos que no dependan de éstas, la identificación de las necesidades de bienes y servicios requeridos para el período anual siguiente, los cuales no formen parte de los stocks habituales de Bodega (insumos clínicos habituales, medicamentos del arsenal farmacológico, materiales de oficina, de aseo, alimentos no perecibles, entre otros, etc.).

Las Subdirecciones serán responsables de coordinar internamente con las unidades bajo su dependencia el levantamiento de dichos requerimientos, asegurando que éstos sean consolidados, validados y remitidos dentro de los plazos establecidos.

Las necesidades informadas deberán considerar, al menos:

- Criticidad clínica
- Continuidad operativa de los servicios.
- Consumo histórico.
- Nuevos requerimientos debidamente justificados.

Asimismo, cada requerimiento deberá incluir información suficiente para su evaluación, tales como descripción del bien o servicio, cantidad, monto referencial y justificación de la compra.

La información recopilada deberá ser enviada a la Unidad de Abastecimiento en los formatos definidos para estos efectos.

#### **2) Revisión y consolidación de requerimientos:**

La Unidad de Abastecimiento deberá recepcionar los requerimientos enviados por las distintas Subdirecciones y departamentos, verificando que la información se encuentre completa, consistente y debidamente justificada.

En caso de detectarse inconsistencias, falta de información o errores en los antecedentes proporcionados, la Unidad de Abastecimiento deberá solicitar las aclaraciones o correcciones



correspondientes dentro de un plazo definido.

Una vez validados los antecedentes, la Unidad de Abastecimiento procederá a consolidar los requerimientos en un documento único que conformará la propuesta preliminar del Plan Anual de Compras.

### 3) Validación Presupuestaria:

La propuesta preliminar del Plan Anual de Compras deberá ser remitida a la Unidad de Finanzas, la cual será responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria para cada uno de los requerimientos incorporados.

La Unidad de Finanzas podrá realizar ajustes, observaciones o priorizaciones en función del presupuesto aprobado o proyectado, debiendo informar dichos cambios a la Unidad de Abastecimiento.

### 4) Priorización de Requerimientos:

Las Subdirecciones y la Unidad de Administración y Finanzas, en conjunto con la Dirección del establecimiento, deberán analizar los requerimientos previamente validados, priorizando aquellos que resulten críticos para el adecuado funcionamiento institucional.

La priorización de los requerimientos se efectuará considerando, entre otros, criterios de criticidad asistencial, continuidad operativa, impacto en la atención de los usuarios y disponibilidad presupuestaria. En caso de no existir consenso respecto de la priorización, corresponderá al director del establecimiento adoptar la decisión final.

### 5) Aprobación del Plan Anual de Compras:

El Plan Anual de Compras deberá ser aprobado por la Dirección del establecimiento mediante el correspondiente acto administrativo.

Una vez aprobado, el documento será remitido a la Unidad de Abastecimiento para su gestión y ejecución.

### 6) Publicación del Plan Anual de Compras:

La Unidad de Abastecimiento será responsable de ingresar y publicar el Plan Anual de Compras en la plataforma Mercado Público, dando cumplimiento a los plazos e instrucciones establecidos por ChileCompra.

Asimismo, deberá verificar que la información publicada sea íntegra, correcta y concordante con el plan aprobado.

### 7) Seguimiento y Control:

La Unidad de Abastecimiento será responsable de efectuar el seguimiento y control del Plan Anual de Compras vigente, realizando evaluaciones periódicas en al menos tres instancias durante el año calendario. Dichas evaluaciones tendrán por objeto verificar el nivel de ejecución del plan, así como identificar oportunamente eventuales desviaciones respecto de lo programado.

En caso de detectarse diferencias entre la planificación y la ejecución efectiva, se deberán implementar las medidas correctivas que resulten pertinentes, con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales. Estas modificaciones deberán formalizarse mediante el correspondiente acto administrativo, conforme a la normativa vigente.



## 8) Modificación del Plan Anual de Compras:

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado durante su vigencia en caso de nuevas necesidades institucionales o ajustes presupuestarios.

Toda modificación deberá ser debidamente justificada y gestionada por la Unidad de Abastecimiento, asegurando su actualización en la plataforma Mercado Público.

- Disponibilidad de recursos
- Lineamientos estratégicos

Asimismo, será responsabilidad de cada unidad requirente justificar fundadamente las desviaciones que se produzcan en relación con su planificación de compras, debiendo proporcionar a la Unidad de Abastecimiento los antecedentes necesarios que respalden dichas variaciones.

## 11. FORMALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

El usuario requirente que tenga la necesidad de adquirir algún bien o servicio, debe elaborar una solicitud de adquisición de productos o servicios.

Todas las solicitudes de adquisición deben ser elaboradas de acuerdo con el formato vigente y autorizado por la Unidad de Abastecimiento.

Cada solicitud de adquisición debe ser firmada por el Usuario requirente, en caso de servicio clínico también debe firmar su subdirección correspondiente, y debe ser debidamente autorizada por Subdirección Administrativa y jefatura de Administración y Finanzas. Posterior a ello cuando se encuentren autorizadas formalmente se derivan a la Unidad de Abastecimiento para ejecutar el proceso de contratación ingresándolas en el libro de recepción de solicitudes de compra.

## 12. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA O PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

La unidad de compra evaluará el mecanismo de compra a utilizar dependiendo del tipo de bien o servicio requerido y del monto proyectado o disponible para la adquisición u otro antecedente pertinente para dicha selección.

En primera instancia para la contratación de bienes y servicios, se deberá realizar la consulta a la plataforma de economía circular, si existen bienes o inmuebles que sean propiedad de otras entidades que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades.

Si los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en la plataforma mencionada, se debe proceder a revisar, como segunda opción el catálogo de convenio marco disponible en la plataforma de Mercado Público.

Si los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo mencionado, se procederá a ejecutar dicho requerimiento mediante algunos de los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente, es decir:

- Compra Ágil o Licitación Pública.
- Licitación Privada o Trato Directo (contratación excepcional directa con publicidad).
- Compra por Cotización.
- Contratos por innovación.
- Dialogo Competitivo de Innovación.
- Subasta Inversa Electrónica.

### 12.1 Consultas a la plataforma de economía circular

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el artículo N° 28 del reglamento de compras públicas.

### 12.2 Compras por Convenio Marco

Las adquisiciones a través del convenio marco, se rigen por sus respectivas bases, contratos y órdenes de compra y se deben ejecutar de acuerdo a lo definido en el párrafo N° 1 del capítulo N° VII del reglamento de compras.

#### Para adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 UTM

Si el catálogo contiene el bien o servicio requerido, se emitirá directamente una Orden de Compra al proveedor respectivo, a menos que existan condiciones más ventajosas de acuerdo a lo señalado en el artículo 92 del reglamento de compras. Las Órdenes de Compra deberán ajustarse a las condiciones pactadas en el convenio marco respectivo.

En caso de ser necesario, se podrá solicitar a un proveedor de convenio marco, que realice a través del mismo catálogo ofertas especiales (descuentos) o suscribir con él, acuerdos complementarios en donde se especifiquen nuevas condiciones de entrega de los productos (entregas parcializadas), para lo cual el ejecutivo de compras tomará contacto directamente con el proveedor para definir estas condiciones.

En caso de generar el acuerdo complementario, éste debe ser anexado a la orden de compra respectiva, mediante Resolución Exenta.

#### Para adquisiciones mayores a 1.000 UTM

Se deberá generar el procedimiento de grandes compras, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 90 del reglamento de compras, generando de manera obligatoria un documento denominado Intención de Compra en donde se comunica a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco las condiciones de la contratación y designar por resolución la comisión evaluadora. Asimismo, se debe generar un cuadro comparativo con las ofertas recibidas para poder seleccionar la oferta más conveniente y se debe solicitar, además, la garantía de fiel cumplimiento de contrato y suscribir el contrato con el proveedor adjudicado.

### 12.3 Adquisiciones a través de Compra Ágil

Las adquisiciones a través compra ágil, se rigen por sus respectivos requerimientos contractuales y orden de compra, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el párrafo N°2 del capítulo VII del reglamento de compras y lo dispuesto en Oficio CP N°25230/2025 de la Subsecretaría de Redes Asistenciales que trata sobre recomendaciones para la planificación, ejecución y control del uso de la modalidad de Compra Ágil.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 100 UTM.
- Que sea la adquisición de un bien o contratación de un servicio de simple y objetiva especificación, cuya ejecución no supere el año presupuestario.
- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas a través del sistema de información.
- Que el plazo mínimo de publicación de la compra ágil en Mercado Público será de 1 día corrido.

Bajo esta modalidad de compra, no es necesario que se dicten actos administrativos, sólo basta con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

No obstante, lo anterior, y a fin de transparentar el proceso, al momento de publicar un proceso de compra ágil; se podrá subir a la ID respectiva, los requerimientos contractuales, firmados por el referente técnico solicitante, en donde se detallen condiciones de la adquisición tales como, descripción del bien o servicio a contratar, lugar y plazos de despacho, sanciones ante incumplimiento y forma de facturación y pago entre otros.

Al generar la Orden de Compra proveniente de un proceso de compra ágil se debe incorporar los siguientes ítems en el área de observaciones:

- Nombre / Id de cotización
- Fundamento de elección de proveedor
- Señalar que la presente compra se registró por los requerimientos contractuales adjuntos.

La orden de compra proveniente de un proceso de compra ágil deberá considerar a lo menos los siguientes adjuntos:

- Requerimientos Contractuales
- Descripción técnica ofertada por el proveedor
- Certificado de Habilidad
- Solicitud de compra

### 12.3.1. Recomendaciones compra ágil (Oficio CP N°25230/2025)

#### a) Planificación y Programación

- Mantener un Plan Anual de Compras que identifique necesidades recurrentes.
- Evitar compras reactivas que puedan generar riesgo de fragmentación.
- Consolidar demandas cuando corresponda (ej.: capacitaciones, insumos recurrentes).
- Revisar históricos de consumo y precios antes de iniciar el proceso.
- Verificar disponibilidad presupuestaria previa.

#### b) Procedencia de la Compra Ágil

- Utilizar Compra Ágil únicamente cuando:
- El monto no supere las 100 UTM.
- El bien o servicio sea de especificación simple y objetiva.
- No se requieran muestras, evaluaciones técnicas complejas ni criterios ponderados.
- No exista proyección de renovaciones, prórrogas o ampliaciones.

- No utilizar Compra Ágil cuando una licitación pública pueda generar mejores precios, mayor competencia o mayor eficiencia por agregación de demanda.
- c) Prevención de Fragmentación**
- Está prohibido fraccionar requerimientos para evitar una licitación pública.
  - Si la necesidad fue planificada como un solo requerimiento anual, no debe dividirse en múltiples órdenes de compra.
  - Toda decisión debe estar debidamente justificada y documentada.
- d) Estudio y Sondeo de Mercado**
- Realizar sondeo previo cuando no exista claridad de precios.
  - Obtener al menos tres referencias comparables.
  - Registrar fecha, fuente, condiciones comerciales y vigencia.
  - Considerar participación de MIPYME y proveedores locales sin direccionar la compra.
- e) Elaboración del Requerimiento**
- Redactar especificaciones técnicas objetivas.
  - No incluir marcas específicas (si es necesario, usar “o equivalente”).
  - Definir claramente cantidad, unidad de medida, plazo y lugar de entrega, garantías (si aplica) y criterios de recepción y rechazo.
  - Evitar exigencias innecesarias que restrinjan competencia.
- f) Cotizaciones y Comparación**
- Gestionar al menos tres cotizaciones en la plataforma.
  - Verificar coherencia entre precios publicados y cotizados.
  - Descartar ofertas con inconsistencias, dejando respaldo documental.
  - Evaluar el costo total (precio más despacho y otros costos asociados).
- g) Prevención de Sobreprecios**
- Establecer un umbral interno de alerta (ej.: X% sobre promedio de mercado).
  - Si se supera el umbral, realizar nueva revisión o búsqueda.
  - Justificar expresamente cuando no se seleccione la oferta más económica.
  - Mantener bitácora de decisiones con respaldo documental.
- h) Selección y Fundamentación**
- Si no se selecciona el menor precio, fundamentar en la Orden de Compra en base a plazos de entrega, garantías, cumplimiento técnico y condiciones objetivas verificables.
  - La fundamentación debe demostrar que la opción elegida es la más conveniente para el interés fiscal.
- i) Emisión de la Orden de Compra**
- No modificar órdenes copiadas para alterar montos o cantidades.
  - Emitir nueva Orden de Compra cuando corresponda.



- No incorporar cláusulas de renovación, prórroga o aumento.
- Definir claramente responsable de recepción.

**j) Recepción Conforme y Pago**

- Designar responsable de recepción.
- Verificar cumplimiento contra la Orden de Compra.
- Registrar no conformidades en la plataforma.
- Proceder al pago solo una vez emitida la recepción conforme.

**k) Controles Internos y Trazabilidad**

- Mantener expediente electrónico con requerimiento, sondeo de mercado, cotizaciones, cuadro comparativo, fundamentación, Orden de Compra, recepción y pago.
- Establecer controles cruzados entre Abastecimiento y Finanzas.
- Realizar revisiones periódicas para detectar fragmentación, sobreprecios o direccionalidad.
- Reportar hallazgos a la Dirección.

**l) Prohibiciones Expresas**

- No fragmentar compras.
- No solicitar muestras ni exigencias técnicas adicionales.
- No contratar personal bajo esta modalidad.
- No realizar contacto fuera de la plataforma.
- No pactar reajustes en servicios mayores a un año.
- No seleccionar parcialmente por líneas.
- No utilizar anexos para superar el límite de 100 UTM.
- No permitir inconsistencias de precios.

**12.4 Compras por LICITACIÓN PÚBLICA**

Las adquisiciones a través licitación pública, se rigen por sus respectivas bases, oferta de proveedor, orden de compra o contrato, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el capítulo IV del reglamento de compras.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Tipos de licitaciones públicas. Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

**L1:** Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.

**LE:** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.

**LP:** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.

**LR:** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.



TIPO	MONTO (UTM)	PLAZOS MÍNIMOS DE PUBLICACIÓN	SERIEDAD DE LA OFERTA	FIEL CUMPLIMIENTO	COMISION EVALUADORA
L1	>100	05 días corridos	OPCIONAL	OPCIONAL	COMITÉ TECNICO
LE	≤100 Y >1000	10 días corridos*	OPCIONAL	OPCIONAL	COMITÉ TECNICO
LP	≤1000 Y >5000	20 días corridos*	OPCIONAL	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA
LR	≥5000	30 días corridos	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA

(\*) Los plazos mínimos de publicación para licitaciones públicas LE y LP podrán reducirse hasta la mitad, en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Las Licitaciones no pueden cerrar ni sábado, domingos o festivos, ni un día lunes antes de las 15:00hrs. Los tiempos dependerán del mecanismo de compra elegido.

Para generar una adquisición vía Licitación Pública, en primer lugar, se deben realizar las bases de licitación, las cuales serán confeccionadas en conjunto con el referente técnico respectivo y deberán considerar los costos asociados, presentes y futuros. Dichas bases, serán aprobadas por el director del Hospital de Constitución, mediante una Resolución Exenta o Afecta (Toma de Razón de CGR) que será generada a por la Unidad de Abastecimiento, debiendo contar con las siguientes visaciones:

- Director
- Referente proceso de adquisición
- Subdirector Administrativo
- Jefe Unidad de Abastecimiento
- Ejecutivo de compras elaborador del documento

Respecto de las mencionadas visaciones, en caso de ausencia del rol titular, deberá ser realizadas por quien lo subrogue.

Una vez que las bases de licitación cuenten con el folio correspondiente otorgado por la Oficina de Dirección y se encuentren debidamente aprobadas mediante la firma de la autoridad máxima de la institución, la Unidad de Abastecimiento deberá proceder a la creación y publicación de la ficha del proceso en el portal Mercado Público, incorporando para tales efectos los siguientes antecedentes:

- Resolución que aprueba las bases.
- Formularios requeridos en licitación.
- Solicitud de adquisición.
- Antecedentes atingentes.



**Plazos mínimos para recepción de solicitudes de licitación:** dependiendo del monto disponible para el proceso licitatorio existen etapas y plazos diferentes, lo que se detallará a continuación:

Tipo	Monto (UTM)	Plazos mínimos de publicación	Plazo para entrega de solicitud y documentos
L1	>100	05 días corridos	1 mes
LE	≤100 Y >1000	10 días corridos	2 meses
LP	≤1000 Y >5000	20 días corridos	2,5 a 3 meses
LR	≥5000	30 días corridos	5 meses *

\* La Bases deben ir a toma de razón de contraloría, por tanto, el plazo total aumenta.

\*\* Los plazos establecidos dependerán del nivel de demanda que presente en ese periodo la Unidad de Abastecimiento.

#### **Consideraciones:**

- El contenido mínimo de las bases, serán los indicados en el art. 41 del reglamento y como contenido adicional lo señalado en art. 42 del mismo texto legal.
- Las Comisiones Evaluadoras deberán ser individualizadas en la resolución que aprueba las bases, indicando únicamente el cargo y la unidad a la que pertenece cada funcionario. Posteriormente, durante el período de recepción de ofertas, se dictará la resolución que formalice su designación, la cual deberá ser publicada en el portal Mercado Público al momento de la adjudicación del proceso licitatorio.
- En adquisiciones cuyo monto supera las 1.000 UTM, se debe suscribir un contrato con el proveedor adjudicado, se debe solicitar la garantía de fiel cumplimiento del contrato y se debe designar por resolución la comisión evaluadora.
- En la Resolución de adjudicación, respecto de licitaciones públicas de convenios de suministros y/o aquellas que consideren la suscripción de un contrato, se deberá incorporar, además, la designación del administrador del contrato (área técnica).
- Cuando el monto a adquirir supera las 5.000 UTM se debe solicitar, además, la entrega de la garantía de seriedad de la oferta.
- Se deberá cumplir con los procedimientos de toma de razón, según los montos definidos por la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo establecido en Resolución N°36 de la CGR que "Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón".
- La evaluación técnica corresponde exclusivamente al referente técnico, o comisión evaluadora indicada en las bases de licitación. En este sentido, al efectuar la apertura las ofertas será responsabilidad del encargado de la compra o de la comisión aceptar o rechazar las ofertas recibidas en función de los criterios exigidos y publicados en las bases de licitación.
- La Jefatura de la Unidad de Compra, funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, referente técnico solicitante y los integrantes de la comisión de evaluación deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 19.886, mediante la firma de una declaración jurada de ausencia de conflictos de interés.



### 12.5 Compras por LICITACIÓN PRIVADA

Las adquisiciones a través licitación privada, se rigen por las bases de la licitación pública que le dio origen, oferta de proveedor, orden de compra o contrato, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el capítulo V del reglamento de compras.

**Circunstancias en que procede la Licitación Privada.** La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Una vez aprobadas las bases de licitación y que cuenten con el respectivo folio otorgado por secretaría de dirección, se deberá crear y publicar la ficha del proceso en portal Mercado Público, subiendo los siguientes antecedentes:

- Resolución que aprueba las bases (Deben ser las mismas de Licitación Pública)
- Formularios requeridos en licitación.
- Solicitud de adquisición.
- Antecedentes atinentes.

#### Consideraciones:

- El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 19.886, mediante la firma de la declaración jurada.
- El jefe de la Unidad Abastecimiento, subdirector Administrativo deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 19.886, mediante la firma de la declaración jurada.

### 12.6 Adquisiciones a través de Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad

Las adquisiciones a través trato directo, se rigen por los términos de referencia, oferta de proveedor, orden de compra o contrato, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el capítulo VI del reglamento de compras.

#### Consideraciones Especiales:

Para generar una adquisición vía Trato Directo, en primer lugar, se deben realizar los términos de referencia, los cuales serán confeccionados en conjunto con el referente técnico respectivo. Dichos requerimientos, serán aprobados por el director del Hospital de Constitución, mediante una Resolución Exenta o Afecta que será generada por la Unidad de Abastecimiento, debiendo contar con las siguientes visaciones:

- Ejecutivo de compras
- Jefe Unidad de Abastecimiento
- Referente técnico
- Subdirector Administrativo

Respecto de las mencionadas visaciones, en caso de ausencia del rol titular, deberá ser realizadas por quien lo subroga.

Una vez aprobada la Resolución Exenta que aprueba el trato directo y que cuenten con el respectivo folio otorgado por oficina de dirección, se deberá crear la orden de compra respectiva en portal Mercado Público, subiendo los siguientes antecedentes:

Resolución que aprueba trato directo, con los argumentos que consideran la utilización de la causal seleccionada.

- Cotización
- Solicitud de adquisición.
- El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 19.886, mediante la firma de la declaración jurada.
- El jefe de la Unidad de Abastecimiento, subdirector Administrativo y director deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 19.886, mediante la firma de la declaración jurada al momento de visar la Resolución de Adjudicación.
- Declaración Jurada de proveedor adjudicado que no presenten conflicto de interés, grado de consanguinidad o afinidad con un funcionario del Hospital de Constitución.
- Certificado de Habilidad.
- Carga de presupuesto por parte de la Unidad de Administración y Finanzas a la orden de compra a través de la plataforma de mercado público.

A continuación se detallan los antecedentes atinentes necesarios, de acuerdo a la causal que origina el trato directo:

**1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.**

- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal.
- Certificado que acredite los derechos de propiedad intelectual o representación de marca o de exclusividad de contenidos; entre otros. Vigentes si es que correspondiese.

**2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente (licitación pública y privada)**

- Dicho trato directo deberá considerar las mismas condiciones definidas en las bases de licitación.
- Resolución de deserción.

**3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.**

- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal.
- Decreto emitido por la autoridad competente, que declare estado de excepción constitucional de emergencia (cuando corresponda).

**4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.**

- Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.
- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal.

**6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.**

- El trato directo puede aplicarse para adquisiciones menores a 30 UTM que involucren materias de alto impacto social.
- Se utiliza solo cuando el monto es bajo y la contratación busca atender necesidades sociales urgentes, con justificación y documentación que lo respalde.

**7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:**

- A. Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios.
  - Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal.
- B. 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. 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.
  - El informe de justificación deberá contener un cuadro con el detalle de las horas hombre de los involucrados en el proceso en el caso de realizar una licitación pública (solicitado a la Unidad de Personal), además de la cotización y el porcentaje de desproporción, el cual debe ser igual o superior al 20% del monto de la contratación o adquisición. (Unidad de Abastecimiento)
- C. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización.
- D. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- E. 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.

**12.7 Compra por Cotización**

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el capítulo VII, párrafo N°3 del reglamento de compras públicas.



### 12.8 Contrato por Innovación

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el capítulo XIV, párrafo N°1 del reglamento de compras públicas y Decreto 523 Exento de fecha 30 de diciembre del 2024.

### 12.9 Dialogo Competitivo de Innovación

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el capítulo XIV, párrafo N°2 del reglamento de compras públicas.

### 12.10 Subasta Inversa Electrónica

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el capítulo VII, párrafo N°4 del reglamento de compras públicas.

## 13. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación, son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar, las ofertas enviadas por los proveedores. Según el art. 55 del Reglamento “Los criterios de Evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases”. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

La evaluación de ofertas dependerá del mecanismo de compra utilizado.

- En licitaciones públicas se deben aplicar los criterios definidos en las bases respectivas, debiendo aplicarse lo señalado en el capítulo IV párrafo N°7 del reglamento de compras públicas. Los criterios de evaluación deben ser consensuados y formalizados con los respectivos referentes técnicos mediante la visación de las Bases de Licitación, donde el referente aprueba las condiciones y términos de dicho proceso.
- Si corresponde a un proceso de grandes compras por convenio marco se deben utilizar los criterios que se encuentran señalados en las bases de dicho convenio marco.
- En las demás compras por convenio marco se deben considerar las condiciones comerciales ofertadas por los proveedores.
- Para procesos de compra ágil se especificará el criterio de selección al momento de la elección del proveedor adjudicado.

## 14. ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO CRÍTICO O RELEVANTE, EQ. 1.1.

Con el objetivo de dar cumplimiento al ámbito de Seguridad del Equipamiento EQ 1.1, correspondiente al proceso de Acreditación para Prestadores Institucionales de Atención Abierta y Cerrada, toda adquisición y reposición de equipamiento crítico o relevante deberá ajustarse al procedimiento de compra establecido por la institución, conforme a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de Adquisición de Equipamiento EQ 1.1.



## 15. NORMA DISPOSITIVOS MEDICOS

En cumplimiento de los requerimientos del Ministerio de Salud, es obligatorio asegurar la trazabilidad de los dispositivos médicos al momento de su recepción por parte de los prestadores institucionales de salud. Para ello, todos los proveedores deben cumplir con la Norma Técnica 226, aprobada el 6 de septiembre de 2022.

A partir de la fecha, todas las entregas de dispositivos médicos deberán cumplir con los siguientes requisitos en la guía de despacho y/o factura que acompañe el producto:

- Nombre del dispositivo médico (DM), especificando claramente qué se trata de un dispositivo médico.
- Número de serie o lote.
- Fecha de vencimiento.

Es por lo anterior que todas las órdenes de compra de dispositivos médicos **deberán indicar en las observaciones** que las entregas de dispositivos médicos deberán cumplir con la Norma Técnica 226.

## 16. MECANISMO DE DESEMPATE

Será fundamental incluir en las bases de las licitaciones un mecanismo de desempate que permita clarificar de manera objetiva cuando se produzca un empate entre las ofertas.

Para esto se considerará siempre el orden de ponderación de los criterios señalados en las bases respectivas, de mayor a menor. Así, si el criterio de mayor ponderación no permite desempatar, se continuará con el siguiente criterio de mayor ponderación y de manera consecutiva, hasta obtener un único proveedor adjudicado.

Si con la aplicación de todos los criterios se continúa con el empate en el puntaje final entre 2 o más proveedores, se seleccionará a aquel que haya subido su oferta a la licitación en primer lugar considerando fecha y hora del comprobante de oferta.

## 17. COMISIÓN EVALUADORA Y COMITÉ TÉCNICO

La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases. La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la respectiva COMISIÓN EVALUADORA o COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR y aplicar a las ofertas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

De conformidad con el capítulo IV párrafo N° 7 del reglamento de compras públicas, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión evaluadora, constituida por un mínimo de 3 funcionarios públicos, siendo obligatoria su designación, a través de resolución fundada del Director del Hospital de Constitución que debe ser dictada previo al cierre de recepción de ofertas y publicada en el Sistema de Información de Compras, específicamente como documento adjunto en la licitación correspondiente.

Dichas resoluciones que designen a la comisión evaluadora deberán ser enviadas a la encargada/o de Plataforma de Lobby del Servicio de Salud del Maule, para su publicación.

En el caso de licitaciones de menor complejidad o cuyo monto sea inferior a 1.000 UTM, la evaluación de las ofertas será realizada por el Referente Técnico solicitante del proceso o por el funcionario que éste designe, quien deberá emitir el correspondiente informe técnico fundado. La designación se entenderá efectuada mediante la aprobación de las presentes Bases, no requiriéndose resolución adicional para tales efectos.

## 18. ACTA DE APERTURA E INFORME DE EVALUACIÓN

El Acta de Apertura debe señalar las ofertas recibidas e identificando a los proveedores respectivos. Además, deberá evidenciar las preguntas y respuestas definidas en el foro de consultas de la licitación, pronunciarse respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases y de la aceptación o rechazo de las ofertas. Esta Acta de Apertura debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora o del comité técnico según sea el caso.

### El Informe de Evaluación debe contemplar los siguientes campos:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 de este reglamento.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
- La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

## 19. FUNCIONES DE LOS REFERENTES TÉCNICOS Y/O ADMINISTRADORES DEL CONTRATO

En toda compra y/o contratación se deberá designar un responsable de la supervisión técnica de la compra o contratación, denominado referente técnico, quienes deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Definir Requerimiento, Especificaciones técnicas, proyectar y consolidar demanda de los bienes y servicios a requerir.
- b) Validar las correspondientes solicitudes de Adquisiciones.
- c) Apoyar en la confección de bases técnicas o requerimientos contractuales para los mecanismos de compra contenidos en la normativa.
- d) Ser parte integrante de las Comisiones Evaluadoras de ofertas o Comité Técnico.



Estos podrán ser:

- Solicitante
- Jefe Unidad
- Encargado de programa
- Otro designado para estos fines.

Sin perjuicio de lo anterior, estos funcionarios podrán ser designados mediante acto administrativo, para cumplir el rol de administrador de contrato, quienes deberán efectuar las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar que los bienes y servicios adquiridos, se ciñan estrictamente con lo indicado en las Bases técnicas y otros documentos complementarios.
- b) Informar mediante memorándum o vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento, cuando se produzcan incumplimientos, según lo establecido en las multas estipuladas en las bases de licitación o contrato, según corresponda.
- c) Generar Acta de Recepción Conforme, dando vistos buenos a los servicios contratados o informar del rechazo de recepción, para proceder con el devengo de las facturas y cursar su pago correspondiente.
- d) Monitorear el avance de las actividades y los hitos de los contratos, realizar el monitoreo de riesgos, velando por el cumplimiento técnico de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.
- e) Solicitar el término anticipado del contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones según los establecidos en las bases de licitación u otra condición que pudiese afectar el interés de la institución.
- f) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de la ejecución de los servicios contratados.

**La Unidad de Abastecimiento será responsable de:**

- a) Redactar en contrato propiamente tal y efectuar la gestión administrativa del contrato.
- b) Llevar registro de las vigencias de las garantías de fiel cumplimiento de contrato
- c) Generar alertas a la contraparte técnica respecto a vencimientos de contratos, hitos de pago, ejecución presupuestaria de los contratos, vencimiento de garantías, entre otros.
- d) Mantener disponible los antecedentes de la licitación tanto para el Hospital, como para el proveedor.

## 20. LEY DE LOBBY.

Las resoluciones de nombramiento de comisión evaluadora para aquellas compras sobre 1.000 UTM o de mayor complejidad, deberán ser informadas por cada comprador a la encargada/o de Plataforma de Lobby del Servicio de Salud del Maule, para que esta sea publicada en dicha plataforma, y deberá informarse, además, el periodo durante el cual los integrantes de la comisión evaluadora serán sujetos pasivos de lobby.

## 21. ADJUDICACIÓN

Una vez finalizado el proceso de evaluación de ofertas y elaborado el Informe de Evaluación por parte de la Comisión Evaluadora, esta deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento todos los antecedentes necesarios

que permitan fundamentar la adjudicación o la declaración de deserción del proceso de compra. Lo anterior, con el objeto de que dicha unidad proceda al cierre del proceso conforme a la normativa vigente.

**a) Fundamentos de la adjudicación.**

Cada adjudicación debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución.

La Resolución de Adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

La adjudicación debe ser documentada y publicada oportunamente y debe contener la siguiente documentación:

- Acta de admisibilidad.
- Acta de Evaluación.
- Informe de evaluación de comisión evaluadora.
- Declaraciones juradas de No conflicto de interés.
- Resolución de Adjudicación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

**Observación:**

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% el monto estimado de la contratación, se deberá contar con la autorización previa de la Unidad de Administración y Finanzas. Asimismo, en el acto administrativo de adjudicación deberán explicitarse las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia.

La entidad deberá mantener todos los antecedentes que respalden esta situación, a fin de permitir su adecuada revisión y control posterior por parte de los organismos fiscalizadores competentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Reglamento de Compras Públicas.

No se podrá realizar el aumento si el monto a adjudicar supera el tramo de la licitación en cuestión. Lo mismo aplicará para modificaciones al contrato que requieran aumento de hasta un 30%.

**b) Comunicación a oferentes.**

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición del Hospital de Constitución, la Unidad de Abastecimiento, comunicará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los resultados de la licitación con la publicación de todos los antecedentes que correspondan y que avalan la compra.

Por lo tanto, la compra se formaliza cuando se emite la Orden de Compra y es enviada a través de la plataforma electrónica al o los proveedores adjudicados o a través de la formalización del contrato respectivo.



## 22. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA

La unidad de Abastecimiento gestionará las garantías de acuerdo a normativa vigente.

## 23. ELABORACIÓN DE CONTRATO

En cualquier contratación que requiera la formalización de un contrato escriturado, el ejecutivo de compras encargado de proceso gestionará la elaboración de éste, incluyendo al menos los siguientes documentos:

- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si hubiere.
- Copia del R.U.T del proveedor Adjudicado.
- Copia de Run del o los Representantes Legales
- Certificado Vigente F30 "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales", emitido por la Dirección del trabajo y estar vigente a la fecha en que se realiza la oferta o bien mantenerlo como documento acreditado vigente en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).
- F30-1 Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Vigente al momento de la suscripción del contrato).
- Una copia de su escritura de constitución y de sus modificaciones.
- Un certificado de vigencia de la persona jurídica y de los poderes de su(s) representante (s), emitidos con una antelación no superior a seis meses.
- Copia de patente Municipal al día, si corresponde.
- Copia de Certificado de afiliación a una Mutualidad. (LEY 16.744).

Además, deberán adjuntar el Acuerdo de Unión Temporal de Proveedores, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Los Integrantes de Unión temporal de proveedores. (Nombre y Rut).
- La Duración de la Unión temporal proveedores, la cual deberá tener una vigencia mínima de 60 días posteriores al término normal del contrato.
- La Solidaridad entre las partes respecto de las obligaciones que se generen con la entidad. (Se debe establecer las obligaciones generales).
- Nombrar al representante o apoderado en común de la Unión Temporal, con los poderes otorgados.
- La Modalidad de facturación.

## 24. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Unidad de Abastecimiento realiza la gestión de contratos a través de la plataforma de mercado público y un registro interno con la finalidad de llevar el control de los hitos relevantes de un convenio; fechas de vencimientos, disponibilidad de presupuestos, etc.

#### 24.1 Aplicación de gestión de contratos escriturados y convenio de suministro de bienes muebles o servicios.

**CONTRATO ESCRITURADOS:** Una vez que un contrato se encuentra aprobado por resolución, el funcionario a cargo de la plataforma de gestión de contratos elabora una Ficha de Contrato con toda la información básica del mismo, la que posteriormente será gestionada, actualizada y publicada en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para quedar a disposición de cualquier interesado.

**CONVENIO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS:** Aquellos convenios que no corresponda ingresar al aplicativo de mercado público, serán ingresados por el encargado, en el registro de contratos interno, realizando posteriormente las gestiones correspondientes.

#### 24.2 Monitoreo, seguimiento y actualización.

La gestión de contratos nos permite realizar el seguimiento, monitoreo y control de convenios gestionados por la Unidad de Abastecimiento. Generando informes y avisos a los referentes técnicos con los principales hitos, alertas de vencimiento, consumo presupuestario, gestión de garantías e incumplimientos y culminación de contratos.

### 25. SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO

La Unidad de Abastecimiento realizará la gestión de sanciones ante incumplimientos de proveedores de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases de licitación o requerimientos contractuales respectivos.

### 26. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Encargado de Bodega Economato y Farmacia realizará el ingreso de las órdenes de compra al Sistema de Bodega ABAS previa a la recepción correspondiente. Para realizar las recepciones el procedimiento es el siguiente:

#### 26.1 Recepción de bienes

- El **Encargado de Bodega**, recepcionará los insumos entregados por el proveedor para ser ingresados a Bodega.
- El **Encargado de Bodega**, verificará que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y genera recepción conforme a través del Sistema de Bodega Abas.
- El **Encargado de Bodega**, deberá publicar la recepción conforme a través del Sistema de información de mercado público, cuando la Unidad de Administración y Finanzas lo señale.

En caso de no existir conformidad respecto de los productos adquiridos mediante orden de compra, el Encargado de Bodega deberá notificar al Ejecutivo de Compras y Contrataciones que haya gestionado el proceso, a fin de que este último coordine con el proveedor las acciones correspondientes.

En este contexto, se deberán considerar las siguientes medidas:

- Envío de los productos faltantes, dentro del plazo legal de aceptación de factura, solicitando la



anulación, refacturación o emisión de nota de crédito correspondiente.

- Gestionar la emisión de la Nota de Crédito o rechazo de la factura correspondiente, en caso de que el envío no se realice dentro de estos plazos ofertados solicitando una nueva factura por la cantidad realmente recibida.
- Cuando se reciben productos en mal estado o no corresponden a los señalados en la orden de compra, éstos serán devueltos con costos asociados al proveedor y la factura será rechazada en la plataforma ACEPTA.
- Sin perjuicio de lo anterior, el Encargado de Bodega, podrá Recepcionar “Bultos sin revisar”, lo que no será considerado como recepción conforme de los bienes requeridos y estos podrán ser sujetos a evaluación de compatibilidad técnica con lo requerido en las OC correspondiente.

## 26.2 Recepción de servicios

Para todos los servicios contratados se debe emitir un **certificado de conformidad** por el servicio prestado el cual es generado y validado por el referente técnico solicitante del servicio según corresponda, además podrá anexar cualquier documento que respalde la validación del servicio contratado.

La responsabilidad de solicitar la factura al proveedor recaerá en el referente técnico del servicio, quien deberá requerirla una vez emitido y firmado el Certificado de Recepción Conforme de los productos y/o servicios. Posteriormente, la factura deberá ser gestionada en la plataforma ACEPTA conforme al procedimiento administrativo vigente.

Será responsabilidad del referente técnico del servicio efectuar la recepción conforme a través del Sistema de Información de Mercado Público, con el apoyo de la Unidad de Abastecimiento, cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Finanzas.

## 27. PROCEDIMIENTO DE PAGO

El procedimiento de pago oportuno será gestionado por la Unidad de Finanzas, para lo cual se deberá contar con los siguientes documentos:

- Factura Electrónica Aceptada manual o automáticamente.
- Orden de compra aceptada o en estado recepción conforme.
- Acta de recepción conforme firmada por referente técnico, en el caso de servicios contratados.
- Recepción de bodega firmada por Encargada de Bodega, en el caso de bienes recibidos en bodega.

Los pagos serán realizados dentro de los 30 días, contados desde la emisión de la factura, sin perjuicio de las modificaciones e instrucciones definidas por el nivel central.

## 28. POLÍTICA DE INVENTARIO

La Unidad de Abastecimiento informará mediante correo electrónico a la Unidad de Finanzas de aquellos bienes que deben ser inventariados, adjuntando copia de la factura o guía de despacho.

## 29. GESTIÓN DE RECLAMOS

Los reclamos de cualquier naturaleza efectuados por proveedores a través del sistema de información de ChileCompra respecto del comportamiento en las adquisiciones realizadas por el establecimiento, en cualquiera de sus etapas, pudiendo corresponder entre otras razones de incumplimiento en la fecha de pago, aplicación incorrecta a los criterios de evaluación, adjudicación indebida y en general cualquier materia que no le quede clara al proveedor, serán respondidos a través de la plataforma de mercado público por la Unidad de Abastecimiento en base a lo indicado por el referente técnico de la licitación, orden de compra, trato directo según sea el caso pudiendo adjuntar documentos de respaldo si fuese necesario.

Este reclamo deberá entablarse, a través de la plataforma, ante la Entidad que dictó el acto o incurrió en la omisión reclamada dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega. Planteada la reclamación, se interrumpirá el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales establecidas en el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Compras.

La Entidad reclamada deberá responder al solicitante, a través de la plataforma, dentro de cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo.

Sin perjuicio de lo anterior, al recibir reclamos dirigidos a procesos de compra realizados por la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Constitución, estas deberán ser derivadas mediante las opciones definidas en el portal mercado público y estas deberán ser resueltas en conformidad a los plazos definidos en el párrafo anterior.

## 30. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIIDAD

Para resguardar la imparcialidad de las decisiones públicas, los funcionarios del Hospital de Constitución no pueden:

- a) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, regalos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
- b) Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña.
- c) Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para terceros.
- d) Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del Servicio, causando un gasto innecesario a la institución.

Los integrantes de la comisión evaluadora o comité técnico, ejecutivos de compras u otro participante directo del proceso de contratación,

- a) No podrá sostener diálogos ni contactos, con los posibles oferentes del proceso de compra, durante el periodo de publicación, evaluación y adjudicación del proceso.
- b) Deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguineidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 19.886, mediante la firma de la declaración jurada.
- c) Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que reste imparcialidad se hiciese patente

con posterioridad a la presente fecha, se deberá abstener de participar en la comisión evaluadora e informar inmediatamente de dicha circunstancia al superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia.

- d) En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que se estime pertinente.
- e) Dar cumplimiento a los plazos definidos en la ficha de licitación para la publicación de las respuestas a través del foro de consultas respectivo,
- f) Gestionar las respuestas a los reclamos recibidos a través del portal mercado público, según los plazos definidos en la normativa vigente.
- g) Publicar todos los actos administrativos y sus respectivos respaldos, que sustenten la formalización de la compra o contratación.

Asimismo, para los procesos de licitación (pública o privada), Tratos directos o Compra Ágil, los proveedores firman una declaración jurada donde señalan no tener conflicto de interés, grado de afinidad o consanguineidad con algún funcionario del Hospital de Constitución.

### **31. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El presente manual será objeto de revisión y actualización periódica cada cinco años. No obstante, en caso de producirse modificaciones a la normativa de compras públicas, este deberá ser actualizado dentro de un plazo máximo de doce meses contado desde la entrada en vigencia de dichos cambios.

Asimismo, podrán efectuarse revisiones extraordinarias cuando se identifiquen brechas en su aplicación, cambios en los procesos internos o a raíz de observaciones derivadas de auditorías internas o externas, incluyendo aquellas efectuadas por la Contraloría General de la República.

Se realizará un levantamiento de información que considere observaciones de auditoría, cambios normativos, incidencias en la aplicación del manual y propuestas de mejora por parte de las unidades involucradas.

Se analizarán los procedimientos vigentes y se elaborarán propuestas de actualización, asegurando su concordancia con la normativa vigente y las necesidades institucionales.

Las modificaciones al manual deberán formalizarse mediante resolución aprobatoria, debidamente suscrita por la autoridad competente.

El manual actualizado deberá ser difundido a todas las unidades involucradas, resguardando su conocimiento y correcta aplicación. En caso necesario, se podrán realizar instancias de capacitación.

Se deberá efectuar un monitoreo continuo de la aplicación del manual, con el objeto de detectar oportunidades de mejora y asegurar su cumplimiento.



Hospital de Constitución

**Manual de Adquisiciones Año 2026**

Unidad de Abastecimiento  
Resolución: N° 1821  
Versión: 1  
Fecha: marzo 2026  
Vigencia: 5 años

### **Control de Versiones**

Toda modificación del manual deberá quedar registrada en un control de versiones, el cual deberá contener, al menos:

- Número de versión
- Fecha de actualización
- Descripción de los cambios realizados
- Unidad responsable