

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		
	Edición: Tercera		
	Fecha: marzo 2026.		
	Vigencia: marzo 2030.		
	Página: 1 de 100		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS

Hospital Familiar y Comunitario de Nacimiento

		
Elaborado por: Gonzalo Olivares Arancibia Jefe de Abastecimiento Hospital Familiar y Comunitario de Nacimiento	Revisado por: Marisel Rivero Cárdenas Subdirectora Administrativa Hospital Familiar y Comunitario de Nacimiento	Aprobado Por: Alejandra Bravo Rodríguez Directora Hospital Familiar y Comunitario de Nacimiento
Fecha: 09 de marzo 2026	Fecha: 11 de marzo de 2026	Fecha: 17 de marzo de 2026

 Hospital Nacimiento Servicio de Salud Bío-Bío Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	 Ministerio de Salud ACREDITADO
Fecha: marzo 2026.			
Vigencia: marzo 2030.			
Página: 2 de 100			

INDICE

1	INTRODUCCION	4
2	OBJETIVO	4
3	OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
4	ALCANCE	5
5	REFERENCIAS	5
6	GLOSARIO	7
7	PLANIFICACION DE COMPRAS	11
8	SELECCION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	14
8.1	PROCESOS DE COMPRAS	15
8.1.1	Economía Circular	18
8.1.2	Convenios Marco	18
8.1.3	Licitación Pública	22
8.1.4	Licitación Privada	59
8.1.5	Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad	62
8.1.6	Contrataciones excluidas del sistema de compras y contrataciones publicas	64
8.2	PLAZOS DE PROCESAMIENTO	67
8.3	CARACTERISTICAS A CONSIDERAR PARA DEFINIR PROCESOS DE COMPRAS	68
8.4	CONSIDERACIONES PARA LOS REQUIRENTES	69
9	FORMULACION DE BASES	70
10	CRITERIOS DE EVALUACION	70
10.1	COMISIÓN EVALUADORA	71
10.2	COMITÉ EVALUADOR	72
11	GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	73
12	RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	73
12.1	RECEPCIÓN DE BIENES	73
12.2	RECEPCIÓN DE SERVICIOS	74
13	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO	75
14	POLITICAS DE INVENTARIO	77
14.1	INVENTARIO DE BIENES DE USO	77
14.2	INVENTARIO DE EXISTENCIAS	77
14.2.1	Ingresos y egresos	78
14.2.2	Costos de los inventarios	78
15	USO DEL SISTEMA DE INFORMACION	79

 Hospital Nacimiento Servicio de Salud Bío-Bío Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	 RECIBIDO Ministerio de Salud
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 3 de 100	

16	AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS	81
17	ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS AREAS QUE INTERVINEN	83
18	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO	84
18.1	DELIMITACIÓN DE FUNCIONES	84
18.2	CODIGO DE ETICA SOBRE PROBIDAD EN COMPRAS PUBLICAS	84
18.3	RECOMENDACIONES	85
18.3.1	Recomendaciones para la etapa previa a la adquisición/contratación de bienes y/o servicios	85
18.3.2	Recomendaciones para la etapa de adquisición/contratación de bienes y/o servicios Conductas esperables	87
18.3.3	Recomendaciones para la etapa de evaluación de las ofertas	88
18.3.4	Recomendaciones para la etapa de adjudicación	88
18.3.5	Recomendaciones para la etapa de ejecución del contrato	89
18.3.6	Recomendaciones transversales, aplicables a todas las etapas de adquisición/contratación de bienes y/o servicios	90
18.4	AUDITORIAS	91
19	PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS	91
19.1	GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA	92
19.2	GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO	92
19.3	GARANTÍAS POR ANTICIPO	93
20	HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCION EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y GESTION DE CONTRATOS	94
21	OTROS	94
21.1	PROCEDIMIENTO PARA PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS PARA LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTOS	94
21.2	PROCEDIMIENTO PARA RESPUESTA DE RECLAMOS POR IRREGULARIDAD EN PROCESO DE COMPRA	96
21.3	PROCEDIMIENTO PARA RESPUESTA DE RECLAMOS POR PAGO NO OPORTUNO	97
21.4	CAPACITACIÓN DE USUARIOS	97
21.5	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	97
21.6	OTRAS CONSIDERACIONES	98
22	CONTROL DE CAMBIOS	99
23	REGISTRO DE RECEPCION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	100

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		Edición: Tercera Fecha: marzo 2026. Vigencia: marzo 2030. Página: 4 de 100	
--	--	--	---	--

1 INTRODUCCION

Este manual de procedimientos de adquisiciones se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6º, del decreto supremo N°661/2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, incluyendo descripciones a todas aquellas materias exigidas legalmente para proporcionar información referente a los procedimientos administrativos que actualmente el Hospital, utiliza para realizar y gestionar los contratos de las compras y/o contrataciones de bienes muebles o servicios, que sean de título oneroso y exista presencia de contraprestaciones pecuniarias.

2 OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo describir los procedimientos de adquisiciones que se efectúan en el Hospital con los recursos públicos conferidos y que se encuentran afectos al cumplimiento de una serie de regulaciones de carácter legal referentes a su utilización, y en especial, a lo relativo en materia de compras y/o contrataciones de bienes muebles o servicios que se efectúan en la Unidad de Abastecimiento. Aludiendo, para ello, a los principios de eficiencia, eficacia y economía en la gestión, el perfeccionamiento constante de los procedimientos de adquisiciones, las funcionalidades y las responsabilidades del personal que participa en estos procedimientos. Permitiendo de esta forma, mejorar la comunicación y contribuir al cumplimiento de los ejes estratégicos del Hospital.

3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Integrar a todas las áreas operativas y administrativas del Hospital en la planificación de compras, optimizando cada vez más los procedimientos administrativos de compras y/o contratación para contribuir a obtener los resultados esperados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia.
- Establecer los lineamientos de trabajo en el ámbito de compras públicas para efectuar un correcto proceso de planificación y uso eficiente de los recursos.
- Proporcionar una herramienta informativa dirigida al personal que participa o no en el proceso de abastecimiento del Hospital, con el carácter de normativa interna para llevar a cabo en los procedimientos de compra y/o contratación efectuados por el Unidad de Abastecimiento.
- Formar parte del proceso de inducción para el personal que se integre por primera vez al equipo de trabajo del Unidad de Abastecimiento.
- Aportar al cumplimiento de los desafíos del Hospital en materias referentes a programas de mejoramiento de gestión, metas colectivas, planificación estratégica y todas aquellas que defina la Dirección.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 5 de 100	

4 ALCANCE

Este manual es aplicable al Hospital, respecto de todas aquellas compras y/o contrataciones a título oneroso y exista presencia de contraprestaciones pecuniarias para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios destinadas directa e indirectamente a su función pública.

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios del Hospital.

5 REFERENCIAS

En las contrataciones que se realicen, se ajustarán a la legislación vigente en materia de compras y/o contrataciones, y deberá además existir comunicación y concordancias entre las siguientes disposiciones:

- Decreto Ley N°1.263 del 28/11/1975, del Ministerio de Hacienda, que comprende el sistema de administración financiera del estado.
- Ley N°19.880 del 29/05/2023, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Ley N°20.285 del 20/08/2008, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que comprende la transparencia en la función pública y de acceso a la información.
- Decreto N°13 del 13/04/2009, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que aprueba reglamento de la Ley N°20.285.
- Ley N°18.834 del 23/09/1989, del Ministerio del Interior, que aprueba estatuto administrativo, cuyo, texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N°29 del 16/03/2005, del Ministerio de Hacienda.
- Ley N°18.575 del 05/12/1986, del Ministerio del Interior; Subsecretaría del Interior, que comprende la ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19653 del 17/11/2001, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N°20.730 del 08/03/2014, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Decreto N°71 del 28/08/2014, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que aprueba reglamento de la Ley N°20.730.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas instrucciones para su ejecución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 6 de 100	

- Ley N°19.886 del 30/07/2003, del Ministerio de Hacienda, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Decreto, N°661 del 12/12/2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886.
- Ley N°19.896 del Ministerio de Hacienda, que introduce modificaciones al decreto ley N°1.263, de 1975, orgánico de administración financiera del estado y establece otras normas sobre administración presupuestaria y de personal.
- Decreto Ley N°1.939/1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, actual Ministerio de Bienes Nacionales, que establece las normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado.
- Ley N°19.983, del Ministerio de Hacienda, que regula la asignación y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
- Decreto con fuerza de ley N°1/2005, del Ministerio de Salud, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del decreto ley N°2.763/1979, y de las leyes N°18.933 y N°18.469; el decreto supremo N°15/2007, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento del Sistema de Acreditación para los Prestadores Institucionales de Salud.
- Ley N°19.628, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que regula el trato de los datos de carácter personal, en registros o bancos de datos, por organismos públicos o privados.
- Resolución N°16/2015, de la Contraloría General de la República que aprueba normativa del sistema de contabilidad general de la nación.
- Resolución N°36/2024, de la Contraloría General de la República que aprueba normas sobre exención de toma de razón de los actos de la Administración del Estado.
- Decreto N°662 del 12/07/2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado, aprobada por el artículo segundo de la ley N°21.634.

Asimismo, se tendrán presente, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:

- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Directivas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.
- Políticas y condiciones de uso de las plataformas de: www.chilecompra.cl y www.mercadopublico.cl.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 7 de 100	

6 GLOSARIO

Para efectos de comprensión e interpretación de los conceptos indicados en este manual, se entenderán con los significados que se indican a continuación, pertenecientes en su mayoría a los entregados por el reglamento de la ley de compras:

- Acto administrativo o Resolución: documento formal dictado por la autoridad competente de la Administración del Estado, que refleja su actuación frente a una materia en particular.
- 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.
- Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y bases técnicas.
- Bases administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- Bases técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. Este documento debe ser elaborado por el solicitante o referente técnico.
- 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 puestos a disposición, a través del Portal, a las instituciones públicas.
- Certificado de inscripción: Documento emitido por el Portal, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de proveedores o en alguna de sus categorías.
- Comisión Evaluadora: Comisión interna de carácter asesor, que tiene como misión adoptar la responsabilidad de evaluar y remitir consenso al director sobre las ofertas recibidas a través de mecanismos de compra de procesos licitatorios iguales o superiores a 1.000 UTM, en las formas descritas en las bases y en consideración a los lineamientos de funcionamiento indicados en la Directiva N°14, que dispone las recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 8 de 100	

- evaluadoras. El acto administrativo que constituya esta comisión deberá ser informado a Secretaría de Dirección del Servicio de Salud Biobío, en consideración a la ley N°20.730.
- **Comité de Adquisiciones o Comité Evaluador:** Comisión interna de carácter asesor, que tiene como misión adoptar la responsabilidad de evaluar y remitir consenso al director sobre las ofertas recibidas a través de mecanismos de compra de procesos licitatorios inferiores a 1.000 UTM, en las formas descritas en las bases y en consideración a los lineamientos de funcionamiento indicados en la Directiva N°14, que dispone las recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras, sin la necesidad de remitir e informar a Secretaría de Dirección del Servicio de Salud Biobío, en consideración a la ley N°20.730. Adicionalmente, este comité debe velar por
 - **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual el Hospital podrá adquirir bienes y/o servicios a oferentes por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 97° y 98° del reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del módulo disponible en el Portal, correspondiente a un procedimiento especial de contratación, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones.
 - **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la ley de compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al sistema de información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
 - **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios al Hospital, en virtud de la ley de compras y del reglamento de la ley.
 - **Contrato:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. Pudiendo ser, un documento firmado entre las partes o una orden de compra emitida por el comprador a través del sistema de información, y aceptada esta por el proveedor
 - **Contrato de servicios:** Aquél mediante el cual el Hospital encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener, sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
 - **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. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
 - **Convenio marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios al Hospital, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 9 de 100	

- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Dirección de Compras:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Director:** Autoridad máxima del Hospital Familiar y Comunitario de Nacimiento, con la delegación de funciones para realizar la toma de decisiones. Adicionalmente, se entiende por Director, aquella autoridad que firma un acto administrativo o resolución.
- **Documentos administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1º de la ley N°18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras, los cuales deberán ser completados por el Hospital para efectuar un proceso de compras, a través del sistema de información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Hospital o entidad licitante:** Hospital Familiar y Comunitario de Nacimiento.
- **Informe técnico:** Documento obligatorio requerido al Solicitante en caso de requerir alguna contratación por vía Trato Directo o Contratación Excepcional directa con o sin publicidad.
- **Instrumento de garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, siendo este necesariamente: pagadero a la vista, con carácter de irrevocable, nominativo, intransferible y asegurando el cobro de manera rápida y efectiva en caso de corresponder, que tiene como función respaldar los actos del proceso de compra, ya sea para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas o el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, como asimismo, para caucionar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores o bien para garantizar los anticipos entregados a los contratistas.
- **Intermediación:** Procedimiento de agregación de demanda, a cargo de CENABAST, que tiene por objetivo asegurar acceso continuo y oportuno de medicamentos e insumos esenciales para la red pública de salud, efectuando los procedimientos de contratación de compras de forma centralizada, sin que el Hospital realice dichas gestiones.
- **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- **Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal descrito en el capítulo V del reglamento, mediante el cual el Hospital invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 10 de 100	

- Licitación o propuesta pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal descrito en el capítulo IV del reglamento, mediante el cual el Hospital 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: Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
- Panel: Sistema de gestión y administración electrónico institucional para ser utilizado por el personal del Hospital a modo de referir documentación tal como: solicitudes de adquisiciones, actos administrativos, etc.
- Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones o PAC, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el Hospital planifica comprar o contratar durante un año calendario que se describe en el capítulo XI del reglamento.
- Portal: Sistema de información de compras y contratación públicas, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- Presupuesto: Recursos económicos planificados para el funcionamiento de todo el Hospital durante el primer y último día de un año en específico y del cual se cuenta con la aprobación por parte del Servicio de Salud Biobío, la DIPRES y el Ministerio de Hacienda.
- Presupuesto de trabajo: Recursos económicos planificados para el funcionamiento de una Unidad, Servicio o Centro de Costos durante el primer y último día de un año en específico.
- Proceso de compras: Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada, Tratos o Contratación Directa con y sin publicidad, Compra Ágil, y los realizados fuera del Portal.
- Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios al Hospital.
- Registro de proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de compras.
- Reglamento: Reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Requirente: funcionario, unidad, dependencia, comisión, centro de costos, pertenecientes al Hospital y que realiza una solicitud de adquisiciones. Le corresponde también las acciones de complementación, coordinación y validación que la Unidad de Abastecimiento le encomiende para ejecutar la compra o contratación.
- Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 11 de 100	

- Servicios generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- Servicios habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por el Hospital, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- Servicios personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- Solicitud de adquisiciones: Documento emitido a través del Panel que describe la manifestación formal sobre la necesidad de un producto o servicio que el requirente solicita a la Unidad de Abastecimiento.
- Trato Directo o Contratación Excepcional directa con o sin publicidad: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y privada.
- Unión Temporal de Proveedores: Asociación de una o más empresas de menor tamaño, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo, definidas en el párrafo 2 del capítulo XIII del reglamento.
- Usuario comprador/Comprador: Personal de la administración del estado del Hospital que participa directa y habitualmente en los procesos de compra en los términos previstos en el artículo 8º del reglamento de la ley.
- Usuario supervisor/Supervisor: Personal de la administración del estado del Hospital que participa directa y habitualmente en los procesos de compra en los términos previstos en el artículo 8º del reglamento de la ley, que cuenta con acreditación en compras públicas nivel avanzado y que se encuentra con la responsabilidad de administrar el Sistema de información de compras y contratación públicas del Hospital, realizando validaciones, asesorías e instrucciones en diferentes aspectos de las etapas de contratación.

7 PLANIFICACION DE COMPRAS

La planificación de compras comprende un eje estratégico para la administración correcta de los recursos disponibles en consideración a los pilares de economía, eficiencia y eficacia. Permite programar con anticipación aquellas contrataciones que según análisis histórico son requeridas habitualmente para el desarrollo de las actividades propias del Hospital, lo que deriva en una optimización del trabajo al interior de la Unidad de Abastecimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 12 de 100	

La implementación de la planificación de compras genera la capacidad de pronóstico frente a requerimientos, logrando de esta forma conseguir precios más competitivos por el solo hecho de efectuar procedimientos oportunos y con agregación de demanda.

Esta planificación incluye los bienes muebles y servicios más relevantes que el Hospital comprará o contratará durante dentro del año de ejecución presupuestaria, e incluso, tratándose de convenios de suministro, que por su naturaleza y por principio de eficiencia y eficacia deban desarrollarse en ejecuciones presupuestarias próximas.

Ante estas acciones, es necesario que el Hospital realice un seguimiento a la planificación de compras, para generar valor a la información, identificar la distribución real de los recursos y analizar la capacidad de respuesta que tiene la Unidad de Abastecimiento ante los requirentes, para así determinar las acciones necesarias de mejora.

Conforme con el resultado obtenido de esta planificación, el Hospital deberá publicar anualmente en el sistema de información de compras y contratación, la planificación de compras, denominada como "Plan Anual de Compras", de acuerdo con lo establecido en el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Compras.

La Unidad de Abastecimiento es la responsable de elaborar el Plan Anual de Compras, de acuerdo con la información brindada por los requirentes y la distribución de recursos disponible por parte de la Unidad de Finanzas, para así posteriormente ingresar esta información resultante en el sistema de información, con el formato y en la fecha que corresponda, teniendo presente las recomendaciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública y las condiciones de uso del sistema de información, entre otros.

Para que lo indicado en el párrafo anterior se cumpla; anualmente, a inicios del tercer trimestre, la Dirección y la Subdirección Administrativa del Hospital impulsará, dirigirá y dispondrá de espacios protegidos de trabajo con las diferentes unidades y servicios para la elaboración de esta planificación, que dará como resultado el desarrollo del Plan Anual de Compras. Efectuando para ello, el siguiente procedimiento:

1. La Dirección y la Subdirección Administrativa del Hospital, liderará y programará a partir del tercer trimestre de cada año calendario, la realización de reuniones entre las unidades de Abastecimiento y Finanzas con el fin de realizar la planificación de compras para el año siguiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
			Edición: Tercera
			Fecha: marzo 2026.
			Vigencia: marzo 2030.
		Página: 13 de 100	

2. Deberá plantear y considerar a las unidades y servicios del Hospital como centros de costos, en función al gasto que generen por la realización de sus funciones; tomando como principal criterio el organigrama del Hospital.
3. La Unidad de Finanzas deberá presentar la proyección del presupuesto exploratorio para el año siguiente por ítem presupuestario, considerando la variación esbozada del IPC y el análisis de ejecución presupuestada vigente y/o precedente, bajo la metodología financiera más adecuada.
4. La Unidad de Abastecimiento deberá presentar información sobre los consumos de bienes y servicios adquiridos y proyectados en el presente año. Y, por otro lado, la información de los convenios vigentes que cuenta el Hospital con su respectivo consumo histórico y duración.
5. Con esta información, los integrantes de estas reuniones de planificación, deberán disponer de un documento que describa la primera proyección que describa la planificación de compras para el año siguiente.
6. Posteriormente, se deberá invitar individualmente a estas reuniones de planificación a cada jefe de servicio, encargado de unidad o centro de costos, para informar sobre sus consumos históricos, su gasto dentro del presupuesto.
7. Posteriormente, con esta información, cada jefe de servicio o encargado de unidad o centro de costos, deberá presentar su planificación a la Subdirección Administrativa para el año siguiente de los bienes y servicios necesarios para efectuar sus funciones, tomando siempre en consideración el presupuesto de trabajo encomendado.
8. Esta información será centralizada por los integrantes de estas reuniones de planificación y se generará finalmente un resumen ejecutivo de los requerimientos proyectados, que formarán el Plan Anual de Compras.

Dada, la serie de instancias de trabajos indicadas en el procedimiento para el desarrollo del Plan Anual de Compras, cada jefe de servicio o encargado de unidad o centro de costos, deberá coordinarse con la Unidad de Abastecimiento o con el encargado de Intermediación para gestionar la entrega efectiva de los bienes o servicios programados, con su respectiva solicitud de adquisiciones en el caso de Abastecimiento o por medio de otro documento especial, en el caso de Intermediación, tomando especial atención a los plazos definidos por CENABAST para el levantamiento de la demanda institucional.

Posteriormente, la Unidad de Abastecimiento, en cumplimiento a las instrucciones emanadas de la Dirección de Compras, efectuará en el Portal, las siguientes acciones:

1. La Unidad de Abastecimiento, organizará la información y presentará a la Dirección y a la Subdirección Administrativa del Hospital un resumen ejecutivo de los requerimientos proyectados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 14 de 100	

2. La Dirección podrá aceptar o modificar los requerimientos proyectados e informará su decisión a la Subdirección Administrativa.
3. La Subdirección Administrativa generará las acciones necesarias con la Unidad de Abastecimiento para la creación y publicación de los proyectos en el Portal.
4. La Unidad de Abastecimiento realiza un proceso de control y seguimiento de la planificación de compras anual, pudiendo modificar este plan si fuese necesario, en consideración a la retroalimentación recibida por parte de los requirentes o a petición de la Dirección o Subdirección Administrativa; lo cual será informado en el sistema de información.

8 SELECCION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Para satisfacer los requerimientos de bienes y servicios, el Hospital realizará el proceso de compras para todas aquellas materias que no se encuentren excluidas en el artículo 3° de la Ley de Compras. Siendo necesario que inicialmente los requirentes definan correctamente los aspectos técnicos y financieros, actuales y futuros, sobre las materias solicitadas, por medio de la presentación, a la Unidad de Abastecimiento, de una solicitud de adquisiciones debidamente autorizada para su gestión. En caso de que la solicitud de adquisiciones carezca de los atributos necesarios para gestionarse, el Usuario Supervisor podrá devolver al Requirente esta solicitud las veces que sea necesario, hasta que el Requirente complete o envíe por correo electrónico institucional la información solicitada por el Usuario Supervisor; en caso contrario, el requerimiento no podrá ser procesado.

Una vez que la Unidad de Abastecimiento, cuente con la definición correcta y completa de los bienes o servicios solicitados por el Requirente, el Supervisor identificará la naturaleza del proceso de compras correspondiente para gestionar la solicitud de adquisiciones, conforme a la Ley de Compras y su reglamento.

Tratándose de materias en donde pueda afectarse la continuidad de la función del servicio o existan circunstancias en donde pueda verse comprometida la seguridad de las personas, se podrán realizar procedimientos de compra sin contar previamente con la documentación oficial que plasme la definición del requerimiento, siendo necesaria para su gestión que exista una expresión de forma verbal o por correo electrónico emanada por la autoridad máxima del Hospital hacia la Unidad de Abastecimiento y que el requerimiento planteado sea de simple definición, sin omitir el posterior envío del requerimiento por parte del solicitante a través del conducto regular establecido para el requerimiento.

En las situaciones descritas en el párrafo anterior, deberá considerarse siempre la preexistencia de una comunicación previa hacia la autoridad máxima del Hospital por parte del Requirente, que pudiese ser

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 15 de 100	

un jefe de servicio, encargado de unidad o de programa. Siendo este el responsable de informar y complementar la información solicitada por la Unidad de Abastecimiento o Unidad de Finanzas para regularizar las instancias administrativas correspondientes, asumiendo por otro orden de suceso la responsabilidad en caso de cualquier vulneración a la normativa en materia de compras públicas.

Cabe destacar que el valor monetario de la Unidad Tributaria Mensual (UTM), que hace alusión este manual, corresponderá al mes en el cual se celebre el contrato definitivo entre las partes o se envíe la correspondiente orden de compra.

8.1 PROCESOS DE COMPRAS

Los procesos de compras serán efectuados en el sistema de información a través de licitación pública, siempre y cuando los bienes o servicios a adquirir no se encuentren en la situación descrita en el artículo 85° del reglamento o tratándose en circunstancias de bienes, estos no se encuentren disponibles para adquirir en la situación descrita en el artículo 9° del reglamento.

Excepcionalmente, y por acto administrativo debidamente fundado, podrán efectuarse contratos previa Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Directa Excepcional con y sin publicidad u otro procedimiento especial de contratación.

Para el uso de estos procedimientos de contratación, las Entidades deberán usar el Sistema de Información que habilita la Dirección de Compras y adjuntar todos los antecedentes en que se funde la contratación respectiva.

El orden de prelación en los procesos de compra será el siguiente:

- Economía Circular, corresponde a un procedimiento especial de contratación aplicable a bienes muebles, en conformidad al artículo 28° del reglamento y al decreto N°662/2025 del Ministerio de Hacienda.
- Convenio Marco, corresponde a un procedimiento especial de contratación, en conformidad al artículo 89 del reglamento.
- Licitación Pública, en conformidad al artículo 33 y 36 del reglamento.
- Licitación Privada, en conformidad al artículo 69 y al capítulo V del reglamento.
- Trato Directo, en conformidad al capítulo VI del reglamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 16 de 100	

Fuera del orden de prelación existe un reconocimiento individual de la Compra Ágil como un proceso distinto al Trato Directo, que atiende a disponer de acceso a empresas de menor tamaño descritas en el artículo 177 del reglamento, este proceso se incluye como eje central la promoción de la participación de estas empresas y proveedores locales para aumentar su participación en el sistema de compras públicas velando por la eficiencia del gasto público. En este sentido, la utilización de la Compra Ágil, representa una herramienta para disminuir los costos administrativos de transacción de procesos de compra y gestión de contratos. Por lo anterior, y en el sentido de resolver requerimientos de: menor cuantía, simple definición, exigencia relativamente próxima, productos/servicios fuera de planificación, otorgación de recursos para proyectos en específico distintos a la distribución inicial del presupuesto del Hospital; se privilegiará el uso de la Compra Ágil para resolver estos requerimientos.

Frente a lo indicado en párrafos anteriores, es preciso entonces indicar que los procesos de compras, dependiendo de las características propias de su definición, se relacionan entre sí jerárquicamente con un orden predefinido, que en regla general atiende a que las instituciones públicas deben programar sus compras para agregar demanda y lograr un mayor valor al dinero, considerando la etapa de planificación de compras, tal como se describe en el punto N°7 de este manual de procedimientos de adquisiciones, como eje central en el cumplimiento de este objetivo.

Aunque en otro sentido y tratándose de las características propias de la contratación, podrá alterarse el orden de preminencia a razón de la objetividad, exigibilidad y a la significancia de los montos atribuibles a la compra o contratación, pudiendo utilizar la Compra Ágil como primera alternativa de utilización.

Algo semejante ocurre también en otra circunstancia excepcional. Atribuible esta vez a procesos de compra en soporte papel, de las cuales una vez cumpliendo todas las instancias y formalidades equiparables a un proceso de licitación pública, conforme al artículo 115° del reglamento, es posible gestionarlos cuando se encuentren las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por el Hospital en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 17 de 100	

correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por el Hospital o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.

4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.
6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse al Hospital de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, el Hospital deberá publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo. La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

A modo de resumen, los procesos de compra se clasifican de la siguiente forma:

Procedimientos concursales	Procedimientos excepcionales	Procedimientos especiales
Licitación Pública	Trato Directo	Economía Circular
Licitación Privada	----	Convenio Marco
----	----	Gran Compra
----	----	Compra Ágil
----	----	Compra por Cotización
----	----	Subasta Inversa Electrónica

 Hospital Nacimiento Servicio de Salud Biohías Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	 ACREDITADO Ministerio de Salud
Fecha: marzo 2026.			
Vigencia: marzo 2030.			
Página: 18 de 100			

Por otro orden de prelación, existen circunstancias que aprueban otra clase contrataciones o procesos de compras conforme a las exclusiones del sistema de información según lo establecido en el artículo 116° del reglamento, siendo estos últimos:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

En lo relativo a la operación de los procesos de compra ejecutados en el Portal, siempre se privilegiarán las pautas o flujos de operatividad entregados a los compradores por la Dirección de Compras o Contratación Públicas, en caso de existir discrepancias en el presente manual y deberán contener medidas para el cuidado y tratamiento de datos personales de las personas involucradas en el proceso de compras y efectuarse las modificaciones necesarias a este Manual dentro de lo inmediato.

8.1.1 Economía Circular

Corresponden a un proceso de compra aplicable únicamente a bienes muebles que busca minimizar el desperdicio de recursos y reducir la huella ecológica al promover la reutilización, la reparación, la remanufactura y el reciclaje de productos y materiales a través de la transferencia entre organismos públicos del Estado por medio de una plataforma disponible en el Portal.

8.1.2 Convenios Marco

Los Convenios Marco son una modalidad o proceso de compra que ha sido previamente diseñado por la Dirección de Compras a través de licitaciones públicas que abarcan varios catálogos de bienes y servicios, en donde los usuarios compradores pueden adquirir directamente estos, por medio de una tienda electrónica inserta en el Portal, con la finalidad de agregar demanda de bienes altamente estandarizables y de uso frecuente por el Estado, para así lograr precios más competitivos.

La Dirección de Compras ha establecido dos procesos de compras disponibles para esta modalidad, distinguiendo cada una de ellas por el monto asociado a la compra o contratación que se materialice.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 19 de 100	

No todos los bienes o servicios se encuentran disponibles para adquirir a través de los catálogos de Convenio Marco, por lo que correspondería, una vez verificada su indisponibilidad en este, proceder a efectuar la adquisición a través del mecanismo de contratación correspondiente.

8.1.2.1 Compras por Convenios Marco

Tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las entidades públicas, por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

Para realizar compras de bienes o contratación de servicios a través de este proceso de compras, se desarrolla el siguiente procedimiento:

1. Requirente, prepara requerimiento a través de una solicitud de adquisiciones por Panel, gestionando su aprobación y derivación a la Unidad de Abastecimiento.
2. La Unidad de Abastecimiento cuenta en Panel con la solicitud de adquisiciones y la definición correcta de los bienes o servicios a adquirir, emitida por el Requirente.
3. Supervisor validará que la información detallada en la solicitud de adquisiciones cumple con las condiciones necesarias para efectuar la contratación. De lo contrario deberá remitir de regreso esta al Requirente.
4. Requirente deberá agregar toda la información solicitada por el Supervisor, las veces que sea necesario, para gestionar la contratación.
5. Supervisor, en caso de que la solicitud de adquisiciones cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la contratación, derivará ésta a través del Panel al Comprador asignado para realizar la contratación.
6. Comprador ingresará al Portal y se dirigirá al espacio donde se accede al catálogo de Convenio Marco, efectuando lo siguiente:
 - a. Buscar el requerimiento.
 - b. Elaborar cuadro comparativo de precios y condiciones de ser necesario.
 - c. Seleccionar al Proveedor e ingresar al carro las cantidades de bienes o servicios requeridos.
 - d. Comparar la mejor oferta, y seleccionar aquella que cumple con mayor medida las necesidades del Hospital.
 - e. Validar con el Solicitante la correspondencia de la oferta.
 - f. Proceder a completar el formulario y generar la orden de compra.
 - g. Agregar la documentación de respaldo, tales como:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 20 de 100	

- Solicitud de adquisición.
- Instrucciones de facturación.
- Acuerdo complementario (en caso de corresponder).
- h. Ingresar los participantes del proceso de contratación en el apartado correspondiente.
- i. Ingresar el compromiso presupuestario, Fase 1 o Fase 2, en el apartado correspondiente.
- j. Enviar a autorización la orden de compra al Supervisor a través del formulario
- 7. Supervisor revisará en el Portal las condiciones informadas de la orden de compra por el Comprador.
- 8. Supervisor en el Portal deberá aprobar o rechazar la autorización de la orden de compra.
- 9. Comprador en el Portal deberá enviar la orden de compra al Proveedor.
- 10. Comprador enviará por correo electrónico institucional al Proveedor la comunicación correspondiente para coordinar la aceptación de la orden de compra.
- 11. Proveedor aceptará la orden de compra en plazo indicado en bases del Convenio Marco correspondiente.
- 12. Comprador enviará por correo electrónico institucional la información de aceptación de la orden de compra por parte del Proveedor a:
 - a. Solicitante.
 - b. Unidad de Bodega de recepción correspondiente.
 - c. Encargado de Gestión de Contratos.
- 13. Encargado de Gestión de Contratos verificará que la recepción de los bienes y productos se efectúe en las condiciones correspondientes.

El proceso descrito anteriormente, corresponde a un flujo normal de operación, no siendo necesariamente el atribuible a todas las compras en esta metodología. En tanto, complementarse o afectarse materias, como lo pueden ser también:

- i. Consideraciones referentes al monto de la compra o contratación.
- ii. Acuerdos complementarios. Siempre y cuando se definan en bases de Convenio Marco.
- iii. Solicitar antecedentes de los bienes o servicios a adquirir o contratar, a los respectivos proveedores adjudicados en Convenio Marco.

8.1.2.2 Compras por Gran compra

Corresponden a todas aquellas compras de bienes muebles o contratación de servicios que su cuantía total es igual o superior a las 1.000 UTM.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 21 de 100	

Para realizar compras de bienes muebles o contratación de servicios a través de este proceso de compras, se desarrolla el siguiente procedimiento:

1. Requiriente, prepara requerimiento a través de una solicitud de adquisiciones por Panel, gestionando su aprobación y derivación a la Unidad de Abastecimiento.
2. La Unidad de Abastecimiento cuenta en Panel con la solicitud de adquisiciones y la definición correcta de los bienes o servicios a adquirir, emitida por el Requiriente.
3. Supervisor validará que la información detallada en la solicitud de adquisiciones cumple con las condiciones necesarias para efectuar la contratación. De lo contrario deberá remitir de regreso esta al Requiriente.
4. Supervisor, en caso de que la solicitud de adquisiciones cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la contratación, derivará ésta a través del Panel al Comprador asignado para realizar la contratación.
5. Comprador ingresará al Portal y se dirigirá al espacio donde se accede a Grandes Compras, efectuando lo siguiente:
 - a. Buscar los productos.
 - b. Completar el formulario.
 - c. Elaborar resolución de aprobación de intención de compra con la referida información del punto anterior.
 - d. Subir resolución de aprobación una vez se encuentre totalmente tramitada.
 - e. Seleccionar e invitar a proveedores a participar.
 - f. Una vez cerrada la intención de compra se debe elaborar cuadro comparativo y evaluar las ofertas recibidas en base a criterios predefinidos en bases del Convenio Marco en cuestión.
 - g. Adjudicar la oferta más conveniente.
 - h. Validar con el Solicitante la correspondencia de la oferta.
 - i. Proceder a completar el formulario y generar la orden de compra.
 - j. Agregar la documentación de respaldo, tales como:
 - Solicitud de adquisición.
 - Instrucciones de facturación.
 - Acta de evaluación.
 - Oferta del proveedor.
 - Resolución de aprobación de gran compra.
 - Documentación resultante del proceso.
 - a. Ingresar los participantes del proceso de contratación en el apartado correspondiente.
 - b. Ingresar el compromiso presupuestario, Fase 1 o Fase 2, en el apartado correspondiente.

 Hospital Nacimiento Secretaría de Salud Gobierno del Estado de México Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	 ACREDITADO SECRETARÍA DE SALUD
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 22 de 100	

- c. Enviar a autorización la orden de compra al Supervisor a través del formulario.
6. Supervisor revisará en el Portal las condiciones informadas de la orden de compra por el Comprador.
7. Supervisor en el Portal deberá aprobar o rechazar la autorización de la orden de compra.
8. Comprador en el Portal deberá enviar la orden de compra al Proveedor.
9. Comprador enviará por correo electrónico institucional al Proveedor la comunicación correspondiente para coordinar la aceptación de la orden de compra.
10. Proveedor aceptará la orden de compra en plazo indicado en bases del Convenio Marco correspondiente.
11. Comprador enviará por correo electrónico institucional la información de aceptación de la orden de compra por parte del Proveedor a:
 - a. Solicitante.
 - b. Unidad de Bodega de recepción correspondiente.
 - c. Encargado de Gestión de Contratos.
12. Encargado de Gestión de Contratos verificará que la recepción de los bienes y productos se efectúe en las condiciones correspondientes.

El proceso descrito anteriormente, corresponde a un flujo normal de operación, no siendo necesariamente el atribuible a todas las compras en esta metodología.

8.1.3 Licitación Pública

La licitación pública es el procedimiento de compras de carácter concursal que, por regla general, al igual que Convenio Marco, debe ser utilizado prioritariamente para la adquisición de bienes muebles o contratación de servicios por parte de las instituciones públicas, en consideración a la proyección de sus requerimientos y así utilizar herramientas que permitan la libre concurrencia de los oferentes. Situación contraria que acontece con los procedimientos de compras de licitación privada y trato o contratación directa.

Para efectuar licitaciones públicas, es necesario previamente haber preparado bases que regirán el proceso y establecerán los requisitos que busquen, en mayor medida, la conveniencia técnica y el mejor valor por dinero.

Dependiendo de la cuantía involucrada, existirán diferencias entre los tipos de licitación, que generalmente se deducen en: tiempos de publicación, requisitos de formalización, garantías, entre

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 23 de 100	

algunas. Cuando no sea posible estimar el valor de los bienes o servicios requeridos por la institución, la regla general es efectuar una licitación pública para resolver la problemática.

Antes de la descripción de los diferentes tipos de licitación pública, se muestra una breve una comparativa sobre sus principales diferencias:

Tipo de Licitación Pública	Abreviatura	Formalización	Obligación de Garantías	Plazo de Publicación
Menor a 100 UTM	L1	Orden de Compra o Contrato	No	5 días mínimo
Igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	LE	Orden de Compra o Contrato	No	10 días, mínimo 5 días
Igual o mayor a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM	LP	Contrato	Sí	20 días, mínimo 10 días
Igual o mayor a 5.000 UTM	LR	Contrato	Sí	30 días
Servicios personales especializados	LS	Orden de Compra o Contrato	---	---
Para contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo	LS	Orden de Compra o Contrato	---	---

8.1.3.1 Licitación pública menor a 100 UTM

Corresponden a todas aquellas compras de bienes muebles o contratación de servicios que su cuantía total sea inferior a 100 UTM. Para ello, deberá utilizarse el formulario adecuado en el Portal, que una vez sea firmado digitalmente por la autoridad máxima del hospital, corresponderá y tomará las veces de las bases de licitación propiamente tal.

Para realizar compras de bienes muebles o contratación de servicios a través de este proceso de compras, se desarrolla el siguiente procedimiento:

1. Requirente, prepara requerimiento a través de una solicitud de adquisiciones por Panel, gestionando su aprobación y derivación a la Unidad de Abastecimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 24 de 100	

2. La Unidad de Abastecimiento cuenta en Panel con la solicitud de adquisiciones y la definición correcta de los bienes o servicios a adquirir, emitida por el Requirente.
3. Supervisor validará que la información detallada en la solicitud de adquisiciones cumple con las condiciones necesarias para efectuar la contratación. De lo contrario deberá remitir de regreso esta al Requirente las veces que sea necesario.
4. Supervisor, en caso de que la solicitud de adquisiciones cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la contratación, derivará ésta a través del Panel al Comprador asignado para realizar la contratación. Verificando previamente, la indisponibilidad bajo el mecanismo de Convenio Marco del producto o servicio requerido en la solicitud de adquisiciones.
5. Comprador ingresará al Portal y dirigirse al espacio donde se accede a creación de Licitación Pública Menor a 100 UTM, efectuando lo siguiente:
 - a. Ingresar la información requerida por el formulario, considerando la información disponible en la solicitud de adquisición.
 - b. Buscar los productos/servicios, considerando que los códigos ONU ingresados sean correspondientes.
 - c. Completar información restante del formulario, refiriéndose a:
 - a. Fechas del proceso.
 - b. Criterios de evaluación.
 - c. Anexos o formularios.
 1. Anexos N°1: Identificación del oferente.
 2. Anexos N°2: DJ Independencia de la oferta.
 3. Anexos N°3: DJ de cumplimiento.
 4. Anexos N°4: Declaración para UTM.
 5. Anexos N°5: DJ para contratar.
 6. Anexos N°6: Calidad técnica y otras consideraciones
 7. Anexos N°7: Programa de integridad
 8. Anexos N°8: Oferta económica.
 9. Solicitud de adquisiciones.
 - d. Requisitos de participación.
 - e. Otras cláusulas.
 - f. Resolución aprobatoria del proceso.
 - d. Ingresar los participantes del proceso de contratación en el apartado correspondiente.
 - e. Enviar a autorización a licitación pública al Supervisor a través del formulario.
6. Supervisor validará que la información detallada en la licitación pública cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la contratación. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Comprador.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 25 de 100	

7. Supervisor coordinará una reunión con Requirente la revisión de los antecedentes detallados en el formulario de la licitación pública.
8. Requirente otorgará en esta reunión, información complementaria a los antecedentes detallados en el formulario de la licitación pública y validará los antecedentes revisados al Supervisor.
9. Supervisor, en caso de que la licitación pública cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la contratación, derivará los antecedentes a través del Portal al Director para su aprobación.
10. Director validará que la información detallada en la licitación pública cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la contratación. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor.
11. Director, en caso de que la licitación pública cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la contratación, firmará a través de firma avanzada, con el token habilitado y derivará ésta a través del Portal al Supervisor.
12. Supervisor publicará la licitación pública e informará de ello al Comprador.
13. Comprador enviará por correo electrónico institucional la información de la publicación de la licitación pública a:
 - a. Solicitante.
 - b. Unidad de Bodega de recepción correspondiente.
 - c. Encargado de Gestión de Contratos.
14. Comprador, durante la publicación de la licitación, verificará existencia de preguntas en el foro de la licitación, informando de ello al Supervisor.
15. Supervisor, una vez informado efectuará las gestiones necesarias para la obtención de las respuestas informadas por el Comprador.
16. Comprador deberá generar la resolución aprobatoria de preguntas y respuestas.
17. Comprador, respetando el principio de celeridad administrativa, deberá subir en la licitación la resolución aprobatoria de preguntas y respuestas en el plazo fijado en el cronograma de la licitación.
18. Comprador, generará antes del cierre de la licitación, los documentos necesarios para que el Comité Evaluador pueda evaluar correctamente la licitación, tales como:
 - a. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés.
 - b. Matrices de evaluación individual asociada a los criterios de evaluación de la licitación, sin la inclusión de las ofertas.
19. Comprador, deberá remitir estos documentos al Comité Evaluador, antes del cierre de la licitación.
20. Comité Evaluador, en la fecha y hora de cierre de la licitación, se reunirá para realizar la apertura electrónica de las ofertas y procederá efectuar las siguientes acciones en el Portal:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 26 de 100	

- a. Visualizarán en el Portal las ofertas recepcionadas.
 - b. Declararán, en consideración a las ofertas recepcionadas, su habilidad o abstención de participar en la evaluación, dando cumplimiento a la normativa de compras públicas.
 - c. Procederán, de haber declarado habilidad, a rechazar o aceptar las ofertas.
 - d. Descargarán la información de las ofertas para evaluar la conveniencia técnica y financiera, en consideración a los requisitos establecidos en bases de licitación.
21. Comité Evaluador se reunirá frecuentemente, dentro del plazo estimado en bases de licitación, para deliberar respecto de la propuesta de adjudicación, deserción o revocación del proceso.
 22. Comité Evaluador, en caso de que el resultado de la deliberación del proceso sea la adjudicación, deberá solicitar a la Subdirección Administrativa el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 23. Subdirección Administrativa deberá, en caso de validar la distribución de recursos, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Comité Evaluador.
 24. Comité Evaluador entregará a la Unidad de Abastecimiento el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y un acta final con el proceso de evaluación dirigido hacia el Director sobre la propuesta de deliberación del proceso de licitación pública.
 25. Comprador realizará a través del Panel una resolución que plasme los antecedentes que forman parte de la deliberación del proceso, considerando incluir de forma adjunta:
 - a. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Comité Evaluador. (en caso de corresponder).
 - b. Matrices de evaluación individual asociada a los criterios de evaluación de la licitación. (en caso de corresponder).
 - c. Acta de evaluación.
 - d. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. (si correspondiese adjudicar).
 - e. Solicitud de adquisiciones.
 - f. Resolución aprobatoria de bases.
 - g. Resolución modificatoria de bases (si la hubiera).
 - h. Resolución aprobatoria de preguntas y respuestas (si la hubiera).
 26. Comprador remitirá al Supervisor la resolución que plasma la deliberación del proceso.
 27. Supervisor validará que la información detallada en la resolución cumpla con la formalidad exigida. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Comprador.
 28. Supervisor, en caso de que la resolución cumpla con la formalidad exigida, derivará ésta a través del Panel al Director para su aprobación.
 29. Director validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 27 de 100	

30. Director, en caso de que la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado y haber confirmado no poseer alguna inhabilidad que le impida resolver, conforme a la normativa de compras públicas, firmará a través del Panel y derivará ésta a través del Panel a la Oficina de Partes.
31. Oficina de Partes, otorgará numeración correlativa a la resolución, ingresará esta al registro correspondiente y derivará la resolución al Supervisor.
32. Supervisor derivará la resolución al Comprador para realizar en el Portal las acciones de Adjudicación, Deserción o Revocación.
33. Comprador, procederá a dirigirse al apartado correspondiente de la licitación para completar la información solicitada por el Portal.
34. Comprador deberá incluir en el apartado correspondiente de la licitación, los siguientes documentos:
 - a. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Comité Evaluador. (En caso de corresponder).
 - b. Matrices de evaluación asociada a los criterios de evaluación de la licitación. (En caso de corresponder).
 - c. Acta de evaluación.
 - d. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. (En caso de corresponder).
 - e. Solicitud de adquisiciones.
 - f. Resolución adjudicación, deserción o revocación (según corresponda).
 - g. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del firmante de la resolución de adjudicación, deserción o revocación (según corresponda).
35. Comprador remitirá por el Portal al Supervisor, la autorización correspondiente para efectuar la adjudicación, deserción o revocación.
36. Supervisor validará que la información detallada en el formulario del Portal esté correcta. De lo contrario, deberá remitir de regreso al Comprador el formulario.
37. Supervisor, en caso de que la información detallada en el formulario del Portal esté correcta realizará la aprobación correspondiente y se dirigirá posteriormente a ejecutar en el Portal la adjudicación, deserción o revocación.
38. Comprador, en caso adjudicación, y de que la formalización de la contratación sea a través de la emisión de la respectiva orden de compra, deberá:
 - a. Proceder a completar el formulario y generar la orden de compra.
 - b. Agregar la documentación de respaldo, tales como:
 - i. Solicitud de adquisición.
 - ii. Instrucciones de facturación.
 - iii. Anexos de la oferta del proveedor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 28 de 100	

- c. Ingresar los participantes del proceso de contratación en el apartado correspondiente.
- d. Ingresar el compromiso presupuestario, Fase 1 o Fase 2, en el apartado correspondiente.
- e. Enviar a autorización la orden de compra al Supervisor a través del formulario.
39. Supervisor revisará en el Portal las condiciones informadas de la orden de compra por el Comprador.
40. Supervisor en el Portal deberá aprobar o rechazar la autorización de la orden de compra.
41. Comprador en el Portal deberá enviar la orden de compra al Proveedor.
42. Comprador enviará por correo electrónico institucional al Proveedor la comunicación correspondiente para coordinar la aceptación de la orden de compra.
43. Proveedor aceptará la orden de compra en plazo indicado en bases de licitación.
44. Comprador enviará por correo electrónico institucional la información de aceptación de la orden de compra por parte del Proveedor a:
 - a. Solicitante.
 - b. Unidad de Bodega de recepción correspondiente.
 - c. Encargado de Gestión de Contratos.
45. Encargado de Gestión de Contratos verificará que la recepción de los bienes y productos se efectúe en las condiciones ofertadas por el proveedor.
46. Comprador, en caso de indicarse de que la formalización de la contratación sea a través de la suscripción de un contrato, deberá remitir los antecedentes al Encargado de Gestión de Contratos.
47. Encargado de Gestión de Contratos deberá redactar el contrato utilizando el formato de contrato tipo, remitiendo posteriormente este al Supervisor.
48. Supervisor validará que la información detallada en el Contrato cumpla con la formalidad exigida. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Encargado de Gestión de Contratos para su corrección.
49. Supervisor, en caso de que el Contrato cumpla con la formalidad exigida, derivará por correo electrónico institucional este Contrato al Director para su suscripción vía firma electrónica avanzada (FEA).
50. Director validará que la información detallada en el Contrato cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad correspondiente. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor para su corrección.
51. Director, en caso de que el Contrato cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad correspondiente, firmará este a través de Firma Electrónica Avanzada (FEA) y derivará por correo electrónico institucional este Contrato al Supervisor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 29 de 100	

52. Supervisor, derivará por correo electrónico institucional este Contrato al Encargado de Gestión de Contratos, quién remitirá al Proveedor para su suscripción vía firma electrónica avanzada (FEA).
53. Proveedor deberá suscribir el contrato, dentro del plazo pactado en bases, remitiendo este a través de correo electrónico al Encargado de Gestión de Contratos, Adjuntando, además:
 - a. En caso de ser persona natural:
 - i. Fotocopia de cédula de identidad de la persona natural.
 - b. En caso de ser persona jurídica:
 - i. Certificado de vigencia de la sociedad.
 - ii. Certificado de vigencia del poder del representante legal para representación en esta clase de situaciones.
 - iii. Fotocopia de cédula de identidad del representante legal.
54. Proveedor, adicionalmente subirá esta documentación al registro de proveedores.
55. Encargado de Gestión de Contratos emitirá por el Panel al Supervisor la resolución que apruebe el contrato, adjuntando:
 - a. El contrato.
 - b. Fotocopia de cédula de identidad de la persona natural. (en caso de corresponder).
 - c. Certificado de vigencia de la sociedad. (en caso de corresponder).
 - d. Certificado de vigencia del poder del representante legal para representación en esta clase de situaciones. (en caso de corresponder).
 - e. Fotocopia de cédula de identidad del representante legal. (en caso de corresponder).
 - f. Fotocopia de cédula de identidad del Director firmante del contrato.
 - g. Resolución que confiere potestad al Director firmante del contrato.
56. Supervisor validará que la información detallada en la resolución cumpla con la formalidad exigida. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Encargado de Gestión de Contratos.
57. Supervisor, en caso de que la resolución cumpla con la formalidad exigida, derivará ésta a través del Panel al Director para su aprobación.
58. Director validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor.
59. Director, en caso de que la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado, firmará a través del Panel y derivará ésta a través del Panel a la Oficina de Partes.
60. Oficina de Partes, otorgará numeración correlativa a la resolución, ingresará esta al registro correspondiente y derivará la resolución al Supervisor y al Requirente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 30 de 100	

61. Supervisor derivará la resolución al Encargado de Gestión de Contratos para realizar en el Portal la inclusión de esta información y para emitir la resolución que designa al administrador del Contrato.
62. Encargado de Gestión de Contratos emitirá por el Panel al Supervisor la resolución que designa al administrador del contrato, adjuntando:
 - a. Solicitud de adquisiciones.
 - b. Resolución aprobatoria de bases.
 - c. Resolución modificatoria de bases (si la hubiera).
 - d. Resolución aprobatoria de preguntas y respuestas (si la hubiera).
 - e. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Comité Evaluador.
 - f. Matrices de evaluación individual asociada a los criterios de evaluación de la licitación.
 - g. Acta de evaluación.
 - h. Oferta completa del proveedor adjudicado, incluyendo sus anexos.
 - i. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - j. Resolución adjudicación.
 - k. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Director firmante de la resolución de adjudicación.
 - l. El contrato.
 - m. Fotocopia de cédula de identidad de la persona natural. (en caso de corresponder).
 - n. Certificado de vigencia de la sociedad. (en caso de corresponder).
 - o. Certificado de vigencia del poder del representante legal para representación en esta clase de situaciones. (en caso de corresponder).
 - p. Fotocopia de cédula de identidad del representante legal. (en caso de corresponder).
 - q. Fotocopia de cédula de identidad del Director firmante del contrato.
 - r. Resolución que confiere potestad al Director firmante del contrato.
 - s. Resolución aprobatoria del contrato.
63. Supervisor validará que la información detallada en la resolución cumpla con la formalidad exigida. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Encargado de Gestión de Contratos.
64. Supervisor, en caso de que la resolución cumpla con la formalidad exigida, derivará ésta a través del Panel al Director para su aprobación.
65. Director validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor.
66. Director, en caso de que la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado, firmará a través del Panel y derivará ésta a través del Panel a la Oficina de Partes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
			Edición: Tercera
			Fecha: marzo 2026.
			Vigencia: marzo 2030.
		Página: 31 de 100	

67. Oficina de Partes, otorgará numeración correlativa a la resolución, ingresará esta al registro correspondiente y derivará la resolución al Supervisor, al Administrador de Contrato nombrado en la resolución y al Requirente.
68. Supervisor derivará la resolución al Encargado de Gestión de Contratos para realizar en el Portal la inclusión de esta información en el apartado correspondiente de gestión de contratos.
69. Encargado de Gestión de Contratos ingresará la información en el apartado correspondiente de gestión de contratos, generando adicionalmente la planilla interna de gestión de contratos de la Unidad de Abastecimiento e informando de esta contratación a la bodega de recepción correspondiente.
70. Administrador del contrato, durante la vigencia del contrato, llevará el control total de la contratación, remitiendo cualquier antecedente de incumplimiento a la Unidad de Abastecimiento, cada vez que acontezca.
71. Administrador del contrato, cada vez que requiera la provisión o ejecución de los servicios descritos en el contrato deberá remitir la solicitud de adquisiciones y la definición correcta de los bienes o servicios a adquirir, haciendo mención al referido convenio.

El proceso descrito anteriormente, corresponde a un flujo normal de operación para la licitación pública inferior a 100 UTM, no siendo necesariamente el atribuible a todas las compras de bienes muebles o contratación de servicios. En tanto, serán las bases que en su medida definan las implicancias faltantes, como lo pueden ser también:

- Visitas a terreno
- Reuniones informativas
- Instancias de aclaración de ofertas
- Apertura de ofertas en dos etapas
- Readjudicación
- Ofertas en soporte papel por indisponibilidad del Portal.
- Consideraciones respecto a licitaciones inferiores a 500 UTM, indicadas en el art. 63 del Reglamento.
- Recepciones provisionales.
- Etc.

8.1.3.2 Licitación pública igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM

Corresponden a todas aquellas compras de bienes muebles o contratación de servicios que su cuantía total sea igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM. Para ello, deberá utilizarse el formulario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 32 de 100	

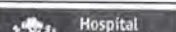
adecuado en el Portal, con la información indicada en las respectivas bases de licitación, autorizadas previamente por la autoridad de la institución.

Para realizar compras de bienes muebles o contratación de servicios a través de este proceso de compras, se desarrolla el siguiente procedimiento:

1. Requirente, prepara requerimiento a través de una solicitud de adquisiciones por Panel, gestionando su aprobación y derivación a la Unidad de Abastecimiento.
2. La Unidad de Abastecimiento cuenta en Panel con la solicitud de adquisiciones y la definición correcta de los bienes o servicios a adquirir, emitida por el Requirente.
3. Supervisor validará que la información detallada en la solicitud de adquisiciones cumple con las condiciones necesarias para efectuar la contratación. De lo contrario deberá remitir de regreso esta al Requirente las veces que sea necesario.
4. Supervisor, en caso de que la solicitud de adquisiciones cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la contratación, derivará ésta a través del Panel al Comprador asignado para realizar la contratación. Verificando previamente, la indisponibilidad bajo el mecanismo de Convenio Marco del producto o servicio requerido en la solicitud de adquisiciones.
5. Comprador procederá a la confección de las bases de licitación en un tiempo no superior a 10 días hábiles y posteriormente procederá a remitir estas bases al Supervisor.
6. Supervisor gestionará con el Requirente instancias de revisión de bases para apreciación del Requirente.
7. Requirente dará el visto bueno en las instancias de revisión de bases.
8. Supervisor dará instrucción de realizar resolución de aprobación de bases a Comprador.
9. Comprador efectuará en Panel bases de licitación, tomando atención en incluir como visadores a:
 - a. Jefe de Abastecimiento,
 - b. Requirente,
 - c. Subdirección Administrativa.
10. Supervisor validará que la información detallada en la resolución de bases de licitación cumpla a lo menos con los acordado en instancias de revisión previas.
11. Requirente validará que la información detallada en la resolución de bases de licitación cumpla a lo menos con los acordado en instancias de revisión previas.
12. Subdirección Administrativa validará que la información detallada en la resolución de bases de licitación cumpla a lo menos con los acordado en instancias de revisión previas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 33 de 100	

13. Director validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor.
14. Director, en caso de que la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado y haber confirmado no poseer alguna inhabilidad que le impida resolver, conforme a la normativa de compras públicas, firmará a través del Panel y derivará ésta a través del Panel a la Oficina de Partes.
15. Oficina de Partes, otorgará numeración correlativa a la resolución, ingresará esta al registro correspondiente y derivará la resolución al Supervisor.
16. Supervisor derivará la resolución al Comprador para realizar en el Portal las acciones de creación de la licitación.
17. Comprador ingresará al Portal y dirigirse al espacio donde se accede a creación de Licitación Pública igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM, efectuando lo siguiente:
 - a. Ingresar la información requerida por el formulario, considerando la información disponible en la solicitud de adquisición.
 - b. Buscar los productos/servicios, considerando que los códigos ONU ingresados sean correspondientes.
 - c. Completar información restante del formulario, refiriéndose a:
 - i. Nombre y datos básicos.
 - ii. Datos del organismo demandante.
 - iii. Etapas y plazos de la licitación.
 - iv. Antecedentes para incluir en la oferta.
 - v. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado.
 - vi. Criterios de evaluación.
 - vii. Montos, duración y delegación del contrato.
 - viii. Garantías requeridas.
 - ix. Listado de bienes y servicios requeridos.
 - x. Requerimientos técnicos y otras cláusulas.
 - xi. Otros anexos.
 1. Anexos indicados en bases.
 2. Respaldo de indisponibilidad del producto/servicio en Convenio Marco.
 3. Solicitud de adquisiciones.
 4. Res. Aprobatoria de bases.
 5. Otros según corresponda:
 - a. Política de seguridad de la información del SSBB.
 - b. Reglamento de Contratistas del SSBB.

 Hospital Nacimiento Servicio de Salud Bibio Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	 ACREDITADO Ministerio de SALUD
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 34 de 100	

- xii. Tipos de empresas participantes.
- xiii. Documento que autoriza la contratación.
- d. Ingresar los participantes del proceso de contratación en el apartado correspondiente.
- e. Enviar a autorización a licitación pública al Supervisor a través del formulario.
- 18. Supervisor validará que la información detallada en la licitación pública cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la contratación. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Comprador.
- 19. Supervisor, en caso de que la licitación pública cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la contratación, publicará la licitación pública e informará de ello al Comprador.
- 20. Comprador enviará por correo electrónico institucional la información de la publicación de la licitación pública a:
 - a. Requirente.
 - b. Unidad de Bodega de recepción correspondiente.
 - c. Encargado de Gestión de Contratos.
- 21. Comprador, durante la publicación de la licitación, verificará responder en los plazos indicados en el cronograma de la licitación las respectivas preguntas efectuadas a través del foro inverso de la licitación por los proveedores. Efectuando se ser necesario la resolución aprobatoria de preguntas y respuestas.
- 22. Comprador, generará antes del cierre de la licitación, los documentos necesarios para que el Comité Evaluador pueda evaluar correctamente la licitación, tales como:
 - a. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés.
 - b. Matrices de evaluación individual asociada a los criterios de evaluación de la licitación, sin la inclusión de ofertas.
- 23. Comité Evaluador, en la fecha y hora de cierre de la licitación, se reunirá para realizar la apertura electrónica de las ofertas y procederá efectuar las siguientes acciones en el Portal:
 - a. Visualizarán en el Portal las ofertas recepcionadas.
 - b. Declararán, en consideración a las ofertas recepcionadas, su habilidad o abstención de participar en la evaluación, dando cumplimiento a la normativa de compras públicas.
 - c. Procederán, de haber declarado habilidad, a rechazar o aceptar las ofertas.
 - d. Descargarán la información de las ofertas para evaluar la conveniencia técnica y financiera, en consideración a los requisitos establecidos en bases de licitación.
- 24. Comité Evaluador se reunirá frecuentemente, dentro del plazo estimado en bases de licitación, para deliberar respecto de la propuesta de adjudicación, deserción o revocación del proceso.
- 25. Comité Evaluador entregará a la Unidad de Abastecimiento un acta final con el proceso de evaluación dirigido hacia el Director sobre la propuesta de deliberación del proceso de licitación pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 35 de 100	

26. Comprador realizará a través del Panel una resolución que plasme los antecedentes que forman parte de la deliberación del proceso, considerando incluir de forma adjunta:
 - a. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Comité Evaluador.
 - b. Matrices de evaluación individual asociada a los criterios de evaluación de la licitación.
 - c. Acta de evaluación.
 - d. Certificado de disponibilidad presupuestaria.
 - e. Solicitud de adquisiciones.
 - f. Resolución aprobatoria de bases.
 - g. Resolución modificatoria de bases (si la hubiera).
 - h. Resolución aprobatoria de preguntas y respuestas (si la hubiera).
27. Comprador remitirá al Supervisor la resolución que plasma la deliberación del proceso.
28. Supervisor validará que la información detallada en la resolución cumpla con la formalidad exigida. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Comprador.
29. Supervisor, en caso de que la resolución cumpla con la formalidad exigida, derivará ésta a través del Panel al Director para su aprobación.
30. Director validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor.
31. Director, en caso de que la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado y haber confirmado no poseer alguna inhabilidad que le impida resolver, conforme a la normativa de compras públicas, firmará a través del Panel y derivará ésta a través del Panel a la Oficina de Partes.
32. Oficina de Partes, otorgará numeración correlativa a la resolución, ingresará esta al registro correspondiente y derivará la resolución al Supervisor.
33. Supervisor derivará la resolución al Comprador para realizar en el Portal las acciones de Adjudicación, Deserción o Revocación.
34. Comprador, procederá a dirigirse al apartado correspondiente en el Portal, tomando en consideración incluir en el ID correspondiente, la siguiente documentación de forma individual:
 - a. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Comité Evaluador.
 - b. Matrices de evaluación individual asociada a los criterios de evaluación de la licitación.
 - c. Acta de evaluación.
 - d. Certificado de disponibilidad presupuestaria.
 - e. Resolución adjudicación, deserción o revocación (según corresponda).
 - f. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Director firmante.
35. Comprador remitirá por el Portal al Supervisor, la autorización correspondiente para efectuar la adjudicación, deserción o revocación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 36 de 100	

36. Supervisor validará que la información detallada en el formulario del Portal esté correcta. De lo contrario, deberá remitir de regreso al Comprador el formulario.
37. Supervisor, en caso de que la información detallada en el formulario del Portal esté correcta realizará la aprobación correspondiente y se dirigirá posteriormente a ejecutar en el Portal la adjudicación, deserción o revocación. Informando de ello al Comprador.
38. En caso de que la formalización de la contratación sea a través de la emisión de la respectiva orden de compra, se deberá:
 - a. Comprador deberá proceder a completar el formulario y generar la orden de compra.
 - b. Comprador deberá agregar la documentación de respaldo, tales como:
 - i. Solicitud de adquisición.
 - ii. Instrucciones de facturación.
 - iii. Anexos de la oferta del proveedor
 - c. Comprador deberá ingresar los participantes del proceso de contratación en el apartado correspondiente de la orden de compra.
 - d. Comprador deberá ingresar el compromiso presupuestario, Fase 1 o Fase 2, en el apartado correspondiente.
 - e. Comprador deberá enviar a autorización la orden de compra al Supervisor a través del formulario.
 - f. Supervisor revisará en el Portal las condiciones informadas de la orden de compra por el Comprador.
 - g. Supervisor en el Portal deberá aprobar o rechazar la autorización de la orden de compra.
 - h. Comprador en el Portal deberá enviar la orden de compra al Proveedor.
 - i. Comprador enviará por correo electrónico institucional al Proveedor la comunicación correspondiente para coordinar la aceptación de la orden de compra.
 - j. Proveedor aceptará la orden de compra en plazo indicado en bases de licitación.
 - k. Comprador enviará por correo electrónico institucional la información de aceptación de la orden de compra por parte del Proveedor a:
 - i. Requirente.
 - ii. Unidad de Bodega de recepción correspondiente.
 - iii. Encargado de Gestión de Contratos.
 - l. Encargado de Gestión de Contratos verificará que la recepción de los bienes y productos se efectúe en las condiciones ofertadas por el proveedor.
39. En caso de indicarse de que la formalización de la contratación sea a través de la suscripción de un contrato, el Supervisor deberá remitir los antecedentes al Encargado de Gestión de Contratos.
40. Encargado de Gestión de Contratos deberá redactar el contrato utilizando el formato de contrato tipo, remitiendo posteriormente este al Supervisor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 37 de 100	

41. Supervisor validará que la información detallada en el Contrato cumpla con la formalidad exigida. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Encargado de Gestión de Contratos para su corrección.
42. Supervisor, en caso de que el Contrato cumpla con la formalidad exigida, derivará por correo electrónico institucional este Contrato a la Subdirección Administrativa para su revisión.
43. Subdirección Administrativa realizará las revisiones correspondientes para validar correspondencia de lo materializado en el Contrato y en caso de estar correcta la información, deberá remitirla por correo electrónico al Director para su firma. En caso contrario deberá remitir el Contrato de regreso al Supervisor para realizar las correcciones observadas.
44. Director validará que la información detallada en el Contrato recibido por correo electrónico cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad correspondiente. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor para su corrección. En caso de que el Contrato cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad correspondiente, firmará este a través de Firma Electrónica Avanzada (FEA) y derivará por correo electrónico institucional este Contrato al Supervisor.
45. Supervisor, derivará por correo electrónico institucional este Contrato al Encargado de Gestión de Contratos, quién remitirá al Proveedor para su suscripción vía firma electrónica avanzada (FEA).
46. Proveedor deberá suscribir el contrato, dentro del plazo pactado en bases, remitiendo este a través de correo electrónico al Encargado de Gestión de Contratos. Adjuntando, además:
 - a. En caso de ser persona natural:
 - i. Fotocopia de cédula de identidad de la persona natural.
 - b. En caso de ser persona jurídica:
 - i. Certificado de vigencia de la sociedad.
 - ii. Certificado de vigencia del poder del representante legal para representación en esta clase de situaciones.
 - iii. Fotocopia de cédula de identidad del representante legal.
47. Proveedor, adicionalmente subirá esta documentación al registro de proveedores.
48. Encargado de Gestión de Contratos emitirá por el Panel al Supervisor la resolución que apruebe el contrato, adjuntando:
 - a. El contrato.
 - b. La Resolución de Adjudicación.
 - c. Información del Proveedor:
 - i. Fotocopia simple de cédula de identidad de la persona que representa legalmente a la sociedad. (En caso de que el proveedor sea una persona natural, no adjuntar ni solicitar el punto ii y iii.).

 Hospital Nacimiento Servicio de Salud Biobío Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	 ACREDITADO Ministerio de Salud DE SALUD
Fecha: marzo 2026.			
Vigencia: marzo 2030.			
Página: 38 de 100			

- ii. Certificado de vigencia de la sociedad.
- iii. Certificado de vigencia del poder del representante legal para representación en esta clase de situaciones.
- d. Información del Hospital:
 - i. Fotocopia simple de cédula de identidad de Director del Hospital firmante del Contrato.
 - ii. Resolución del Servicio de Salud Biobío que indique designación de funciones del Director del Hospital firmante del Contrato.
- 49. Supervisor validará que la información detallada en la resolución cumpla con la formalidad exigida. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Encargado de Gestión de Contratos.
- 50. Supervisor, en caso de que la resolución cumpla con la formalidad exigida, derivará ésta a través del Panel a la Subdirección Administrativa para su aprobación.
- 51. Subdirección Administrativa validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor.
- 52. Director, en caso de que la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado, firmará a través del Panel y derivará ésta a través del Panel a la Oficina de Partes.
- 53. Oficina de Partes, otorgará numeración correlativa a la resolución, ingresará esta al registro correspondiente y derivará la resolución al Supervisor y al Requirente.
- 54. Supervisor derivará la resolución al Encargado de Gestión de Contratos para realizar en el Portal la inclusión de esta información y para emitir la resolución que designa al administrador del Contrato.
- 55. Encargado de Gestión de Contratos emitirá por el Panel al Supervisor la resolución que designa al administrador del contrato, adjuntando:
 - a. Solicitud de adquisiciones.
 - b. Resolución aprobatoria de bases.
 - c. Resolución modificatoria de bases (si la hubiera).
 - d. Resolución aprobatoria de preguntas y respuestas (si la hubiera).
 - e. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Comité Evaluador.
 - f. Matrices de evaluación individual asociada a los criterios de evaluación de la licitación.
 - g. Acta de evaluación.
 - h. Oferta completa del proveedor adjudicado, incluyendo sus anexos.
 - i. Certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la Unidad de Finanzas.
 - j. Resolución adjudicación.
 - k. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Director.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 39 de 100	

- I. El contrato.
 - m. Fotocopia de cédula de identidad de la persona natural, (en caso de corresponder).
 - n. Certificado de vigencia de la sociedad. (en caso de corresponder).
 - o. Certificado de vigencia del poder del representante legal para representación en esta clase de situaciones. (en caso de corresponder).
 - p. Fotocopia de cédula de identidad del representante legal. (en caso de corresponder).
 - q. Fotocopia de cédula de identidad del Director.
 - r. Resolución que confiere potestad al Director emitida desde el Servicio de Salud Biobío.
 - s. Resolución aprobatoria del contrato.
56. Supervisor validará que la información detallada en la resolución cumpla con la formalidad exigida. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Encargado de Gestión de Contratos.
57. Supervisor, en caso de que la resolución cumpla con la formalidad exigida, derivará ésta a través del Panel a la Subdirección Administrativa para su aprobación.
58. Subdirección Administrativa validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado y remitirá esta al Director. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor.
59. Director validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor. En caso de que la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado, firmará a través del Panel y derivará ésta a través del Panel a la Oficina de Partes.
60. Oficina de Partes, otorgará numeración correlativa a la resolución, ingresará esta al registro correspondiente y derivará la resolución al Supervisor, al Administrador de Contrato nombrado en la resolución y al Requirente.
61. Supervisor derivará la resolución al Encargado de Gestión de Contratos para realizar en el Portal la inclusión de esta información en el apartado correspondiente de gestión de contratos.
62. Encargado de Gestión de Contratos ingresará la información en el apartado correspondiente de gestión de contratos, generando adicionalmente la planilla interna de gestión de contratos de la Unidad de Abastecimiento e informando de esta contratación a la bodega de recepción correspondiente.
63. Administrador del contrato, durante la vigencia del contrato, llevará el control total de la contratación, remitiendo cualquier antecedente de incumplimiento a la Unidad de Abastecimiento, cada vez que acontezca.
64. Administrador del contrato, cada vez que requiera la provisión o ejecución de los servicios descritos en el contrato deberá remitir la solicitud de adquisiciones y la definición correcta de los bienes o servicios a adquirir, haciendo mención al referido convenio en caso de corresponder.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 40 de 100	

El proceso descrito anteriormente, corresponde a un flujo normal de operación para la licitación pública igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM, no siendo necesariamente el atribuible a todas las compras de bienes muebles o contratación de servicios. En tanto, serán las bases que en su medida definan las implicancias faltantes, como lo pueden ser también:

- Visitas a terreno
- Reuniones informativas
- Foro de preguntas y respuestas
- Instancias de aclaración de ofertas
- Garantías de fiel cumplimiento del contrato
- Apertura de ofertas en dos etapas
- Readjudicación
- Ofertas en soporte papel por indisponibilidad del Portal.
- Consultas al mercado.

8.1.3.3 Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM

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 se seleccionara y aceptará la más conveniente. La licitación entre 1000 y 5000 UTM (LQ), deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días 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 las ofertas.

Se debe tener en cuenta que en las licitaciones LQ se debe obligatoriamente solicitar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y necesariamente debe existir una comisión evaluadora del proceso, la que debe ser informada a Secretaría de Dirección del Servicio de Salud Biobío.

El flujo de operación para esta clase de licitaciones, se desarrolla bajo el siguiente procedimiento:

1. Requirente, prepara requerimiento a través de una solicitud de adquisiciones por Panel, gestionando su aprobación y derivación a la Unidad de Abastecimiento.
2. La Unidad de Abastecimiento cuenta en Panel con la solicitud de adquisiciones y la definición correcta de los bienes o servicios a adquirir, emitida por el Requirente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		

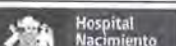
3. Supervisor validará que la información detallada en la solicitud de adquisiciones cumple con las condiciones necesarias para efectuar la contratación. De lo contrario deberá remitir de regreso esta al Requirente las veces que sea necesario.
4. Supervisor, en caso de que la solicitud de adquisiciones cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la contratación, derivará ésta a través del Panel al Comprador asignado para realizar la contratación. Verificando previamente, la indisponibilidad bajo el mecanismo de Convenio Marco del producto o servicio requerido en la solicitud de adquisiciones.
5. Comprador procederá a la confección de las bases de licitación en un tiempo no superior a 10 días hábiles y posteriormente procederá a remitir estas bases al Supervisor.
6. Supervisor gestionará con el Requirente instancias de revisión de bases para apreciación del Requirente.
7. Requirente dará el visto bueno en las instancias de revisión de bases.
8. Supervisor dará instrucción de realizar resolución de aprobación de bases a Comprador.
9. Comprador efectuará en Panel bases de licitación, tomando atención en incluir como visadores a:
 - a. Jefe de Abastecimiento,
 - b. Requirente,
 - c. Subdirección Administrativa.
10. Supervisor validará que la información detallada en la resolución de bases de licitación cumpla a lo menos con los acordado en instancias de revisión previas.
11. Requirente validará que la información detallada en la resolución de bases de licitación cumpla a lo menos con los acordado en instancias de revisión previas.
12. Subdirección Administrativa validará que la información detallada en la resolución de bases de licitación cumpla a lo menos con los acordado en instancias de revisión previas.
13. Director validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor.
14. Director, en caso de que la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado y haber confirmado no poseer alguna inhabilidad que le impida resolver, conforme a la normativa de compras públicas, firmará a través del Panel y derivará ésta a través del Panel a la Oficina de Partes.
15. Oficina de Partes, otorgará numeración correlativa a la resolución, ingresará esta al registro correspondiente y derivará la resolución al Supervisor.
16. Supervisor derivará la resolución al Comprador para realizar en el Portal las acciones de creación de la licitación.

 Hospital Nacimiento Servicio de Salud Ecuatoriano Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	 ACREDITADO MINISTERIO DE SALUD
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 42 de 100	

17. Comprador ingresará al Portal y dirigirse al espacio donde se accede a creación de Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, efectuando lo siguiente:
- Ingresar la información requerida por el formulario, considerando la información disponible en la solicitud de adquisición.
 - Buscar los productos/servicios, considerando que los códigos ONU ingresados sean correspondientes.
 - Completar información restante del formulario, refiriéndose a:
 - Nombre y datos básicos.
 - Datos del organismo demandante.
 - Etapas y plazos de la licitación.
 - Antecedentes para incluir en la oferta.
 - Requisitos para contratar al proveedor adjudicado.
 - Criterios de evaluación.
 - Montos, duración y delegación del contrato.
 - Garantías requeridas.
 - Listado de bienes y servicios requeridos.
 - Requerimientos técnicos y otras cláusulas.
 - Otros anexos.
 - Anexos indicados en bases.
 - Respaldo de indisponibilidad del producto/servicio en Convenio Marco.
 - Solicitud de adquisiciones.
 - Res. Aprobatoria de bases.
 - Otros según corresponda:
 - Política de seguridad de la información del SSBB.
 - Reglamento de Contratistas del SSBB.
 - Tipos de empresas participantes.
 - Documento que autoriza la contratación.
 - Ingresar los participantes del proceso de contratación en el apartado correspondiente.
 - Enviar a autorización a licitación pública al Supervisor a través del formulario.
18. Supervisor validará que la información detallada en la licitación pública cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la contratación. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Comprador.
19. Supervisor, en caso de que la licitación pública cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la contratación, publicará la licitación pública e informará de ello al Comprador.
20. Comprador enviará por correo electrónico institucional la información de la publicación de la licitación pública a:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 43 de 100	

- a. Requirente.
 - b. Unidad de Bodega de recepción correspondiente.
 - c. Encargado de Gestión de Contratos.
21. Comprador, durante la publicación de la licitación, verificará responder en los plazos indicados en el cronograma de la licitación las respectivas preguntas efectuadas a través del foro inverso de la licitación por los proveedores. Efectuando se ser necesario la resolución aprobatoria de preguntas y respuestas.
 22. Comprador, generará antes del cierre de la licitación, los documentos necesarios para que el Comité Evaluador pueda evaluar correctamente la licitación, tales como:
 - a. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés.
 - b. Matrices de evaluación individual asociada a los criterios de evaluación de la licitación, sin la inclusión de ofertas.
 23. Comité Evaluador, en la fecha y hora de cierre de la licitación, se reunirá para realizar la apertura electrónica de las ofertas y procederá efectuar las siguientes acciones en el Portal:
 - a. Visualizarán en el Portal las ofertas recepcionadas.
 - b. Declararán, en consideración a las ofertas recepcionadas, su habilidad o abstención de participar en la evaluación, dando cumplimiento a la normativa de compras públicas.
 - c. Procederán, de haber declarado habilidad, a rechazar o aceptar las ofertas.
 - d. Descargarán la información de las ofertas para evaluar la conveniencia técnica y financiera, en consideración a los requisitos establecidos en bases de licitación.
 24. Comité Evaluador se reunirá frecuentemente, dentro del plazo estimado en bases de licitación, para deliberar respecto de la propuesta de adjudicación, deserción o revocación del proceso.
 25. Comité Evaluador entregará a la Unidad de Abastecimiento un acta final con el proceso de evaluación dirigido hacia el Director sobre la propuesta de deliberación del proceso de licitación pública.
 26. Comprador realizará a través del Panel una resolución que plasme los antecedentes que forman parte de la deliberación del proceso, considerando incluir de forma adjunta:
 - a. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Comité Evaluador.
 - b. Matrices de evaluación individual asociada a los criterios de evaluación de la licitación.
 - c. Acta de evaluación.
 - d. Certificado de disponibilidad presupuestaria.
 - e. Solicitud de adquisiciones.
 - f. Resolución aprobatoria de bases.
 - g. Resolución modificatoria de bases (si la hubiera).
 - h. Resolución aprobatoria de preguntas y respuestas (si la hubiera).
 27. Comprador remitirá al Supervisor la resolución que plasma la deliberación del proceso.

 Hospital Nacimiento Servicio de Salud Iquitos Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 44 de 100	

28. Supervisor validará que la información detallada en la resolución cumpla con la formalidad exigida. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Comprador.
29. Supervisor, en caso de que la resolución cumpla con la formalidad exigida, derivará ésta a través del Panel al Director para su aprobación.
30. Director validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor.
31. Director, en caso de que la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado y haber confirmado no poseer alguna inhabilidad que le impida resolver, conforme a la normativa de compras públicas, firmará a través del Panel y derivará ésta a través del Panel a la Oficina de Partes.
32. Oficina de Partes, otorgará numeración correlativa a la resolución, ingresará esta al registro correspondiente y derivará la resolución al Supervisor.
33. Supervisor derivará la resolución al Comprador para realizar en el Portal las acciones de Adjudicación, Deserción o Revocación.
34. Comprador, procederá a dirigirse al apartado correspondiente en el Portal, tomando en consideración incluir en el ID correspondiente, la siguiente documentación de forma individual:
 - a. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Comité Evaluador.
 - b. Matrices de evaluación individual asociada a los criterios de evaluación de la licitación.
 - c. Acta de evaluación.
 - d. Certificado de disponibilidad presupuestaria.
 - e. Resolución adjudicación, deserción o revocación (según corresponda).
 - f. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Director firmante.
35. Comprador remitirá por el Portal al Supervisor, la autorización correspondiente para efectuar la adjudicación, deserción o revocación.
36. Supervisor validará que la información detallada en el formulario del Portal esté correcta. De lo contrario, deberá remitir de regreso al Comprador el formulario.
37. Supervisor, en caso de que la información detallada en el formulario del Portal esté correcta realizará la aprobación correspondiente y se dirigirá posteriormente a ejecutar en el Portal la adjudicación, deserción o revocación. Informando de ello al Comprador.
38. En caso de que la formalización de la contratación sea a través de la emisión de la respectiva orden de compra, se deberá:
 - a. Comprador deberá proceder a completar el formulario y generar la orden de compra.
 - b. Comprador deberá agregar la documentación de respaldo, tales como:
 - i. Solicitud de adquisición.
 - ii. Instrucciones de facturación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 45 de 100	

iii. Anexos de la oferta del proveedor

- c. Comprador deberá ingresar los participantes del proceso de contratación en el apartado correspondiente de la orden de compra.
 - d. Comprador deberá ingresar el compromiso presupuestario, Fase 1 o Fase 2, en el apartado correspondiente.
 - e. Comprador deberá enviar a autorización la orden de compra al Supervisor a través del formulario.
 - f. Supervisor revisará en el Portal las condiciones informadas de la orden de compra por el Comprador.
 - g. Supervisor en el Portal deberá aprobar o rechazar la autorización de la orden de compra.
 - h. Comprador en el Portal deberá enviar la orden de compra al Proveedor.
 - i. Comprador enviará por correo electrónico institucional al Proveedor la comunicación correspondiente para coordinar la aceptación de la orden de compra.
 - j. Proveedor aceptará la orden de compra en plazo indicado en bases de licitación y enviar el respectivo instrumento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
 - k. Comprador enviará por correo electrónico institucional la información de aceptación de la orden de compra por parte del Proveedor a:
 - i. Requirente.
 - ii. Unidad de Bodega de recepción correspondiente.
 - iii. Encargado de Gestión de Contratos.
 - l. Encargado de Gestión de Contratos verificará que la recepción de los bienes y productos se efectúe en las condiciones ofertadas por el proveedor.
39. En caso de indicarse de que la formalización de la contratación sea a través de la suscripción de un contrato, el Supervisor deberá remitir los antecedentes al Encargado de Gestión de Contratos.
 40. Proveedor deberá enviar al Encargado de Gestión de Contratos el instrumento de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato acorde a lo definido en bases de licitación.
 41. Encargado de Gestión de Contratos deberá redactar el contrato utilizando el formato de contrato tipo, remitiendo posteriormente este al Supervisor.
 42. Supervisor validará que la información detallada en el Contrato cumpla con la formalidad exigida. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Encargado de Gestión de Contratos para su corrección.
 43. Supervisor, en caso de que el Contrato cumpla con la formalidad exigida, derivará por correo electrónico institucional este Contrato a la Subdirección Administrativa para su revisión.
 44. Subdirección Administrativa realizará las revisiones correspondientes para validar correspondencia de lo materializado en el Contrato y en caso de estar correcta la información,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 46 de 100	

- deberá remitirla por correo electrónico al Director para su firma. En caso contrario deberá remitir el Contrato de regreso al Supervisor para realizar las correcciones observadas.
45. Director validará que la información detallada en el Contrato recibido por correo electrónico cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad correspondiente. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor para su corrección. En caso de que el Contrato cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad correspondiente, firmará este a través de Firma Electrónica Avanzada (FEA) y derivará por correo electrónico institucional este Contrato al Supervisor.
 46. Supervisor, derivará por correo electrónico institucional este Contrato al Encargado de Gestión de Contratos, quién remitirá al Proveedor para su suscripción vía firma electrónica avanzada (FEA).
 47. Proveedor deberá suscribir el contrato, dentro del plazo pactado en bases, remitiendo este a través de correo electrónico al Encargado de Gestión de Contratos. Adjuntando, además:
 - a. En caso de ser persona natural:
 - i. Fotocopia de cédula de identidad de la persona natural.
 - b. En caso de ser persona jurídica:
 - i. Certificado de vigencia de la sociedad.
 - ii. Certificado de vigencia del poder del representante legal para representación en esta clase de situaciones.
 - iii. Fotocopia de cédula de identidad del representante legal.
 48. Proveedor, adicionalmente subirá esta documentación al registro de proveedores.
 49. Encargado de Gestión de Contratos emitirá por el Panel al Supervisor la resolución que apruebe el contrato, adjuntando:
 - a. El contrato.
 - b. El instrumento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
 - c. La Resolución de Adjudicación.
 - d. Información del Proveedor:
 - i. Fotocopia simple de cédula de identidad de la persona que representa legalmente a la sociedad. (En caso de que el proveedor sea una persona natural, no adjuntar ni solicitar el punto ii y iii.).
 - ii. Certificado de vigencia de la sociedad.
 - iii. Certificado de vigencia del poder del representante legal para representación en esta clase de situaciones.
 - e. Información del Hospital:
 - i. Fotocopia simple de cédula de identidad de Director del Hospital firmante del Contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 47 de 100	

ii. Resolución del Servicio de Salud Biobío que indique designación de funciones del Director del Hospital firmante del Contrato.

50. Supervisor validará que la información detallada en la resolución cumpla con la formalidad exigida. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Encargado de Gestión de Contratos.
51. Supervisor, en caso de que la resolución cumpla con la formalidad exigida, derivará ésta a través del Panel a la Subdirección Administrativa para su aprobación.
52. Subdirección Administrativa validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor.
53. Director, en caso de que la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado, firmará a través del Panel y derivará ésta a través del Panel a la Oficina de Partes.
54. Oficina de Partes, otorgará numeración correlativa a la resolución, ingresará esta al registro correspondiente y derivará la resolución al Supervisor y al Requiriente.
55. Supervisor derivará la resolución al Encargado de Gestión de Contratos para realizar en el Portal la inclusión de esta información y para emitir la resolución que designa al administrador del Contrato.
56. Encargado de Gestión de Contratos emitirá por el Panel al Supervisor la resolución que designa al administrador del contrato, adjuntando:
 - a. Solicitud de adquisiciones.
 - b. Resolución aprobatoria de bases.
 - c. Resolución modificatoria de bases (si la hubiera).
 - d. Resolución aprobatoria de preguntas y respuestas (si la hubiera).
 - e. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Comité Evaluador.
 - f. Matrices de evaluación individual asociada a los criterios de evaluación de la licitación.
 - g. Acta de evaluación.
 - h. Oferta completa del proveedor adjudicado, incluyendo sus anexos.
 - i. Certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la Unidad de Finanzas.
 - j. Resolución adjudicación.
 - k. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Director.
 - l. El contrato.
 - m. El instrumento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
 - n. Fotocopia de cédula de identidad de la persona natural. (en caso de corresponder).
 - o. Certificado de vigencia de la sociedad. (en caso de corresponder).
 - p. Certificado de vigencia del poder del representante legal para representación en esta clase de situaciones. (en caso de corresponder).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 48 de 100	

- q. Fotocopia de cédula de identidad del representante legal. (en caso de corresponder).
 - r. Fotocopia de cédula de identidad del Director.
 - s. Resolución que confiere potestad al Director emitida desde el Servicio de Salud Biobío.
 - t. Resolución aprobatoria del contrato.
57. Supervisor validará que la información detallada en la resolución cumpla con la formalidad exigida. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Encargado de Gestión de Contratos.
 58. Supervisor, en caso de que la resolución cumpla con la formalidad exigida, derivará ésta a través del Panel a la Subdirección Administrativa para su aprobación.
 59. Subdirección Administrativa validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado y remitirá esta al Director. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor.
 60. Director validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor. En caso de que la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado, firmará a través del Panel y derivará ésta a través del Panel a la Oficina de Partes.
 61. Oficina de Partes, otorgará numeración correlativa a la resolución, ingresará esta al registro correspondiente y derivará la resolución al Supervisor, al Administrador de Contrato nombrado en la resolución y al Requirente.
 62. Supervisor derivará la resolución al Encargado de Gestión de Contratos para realizar en el Portal la inclusión de esta información en el apartado correspondiente de gestión de contratos.
 63. Encargado de Gestión de Contratos ingresará la información en el apartado correspondiente de gestión de contratos, generando adicionalmente la planilla interna de gestión de contratos de la Unidad de Abastecimiento e informando de esta contratación a la bodega de recepción correspondiente.
 64. Administrador del contrato, durante la vigencia del contrato, llevará el control total de la contratación, remitiendo cualquier antecedente de incumplimiento a la Unidad de Abastecimiento, cada vez que acontezca.
 65. Administrador del contrato, cada vez que requiera la provisión o ejecución de los servicios descritos en el contrato deberá remitir la solicitud de adquisiciones y la definición correcta de los bienes o servicios a adquirir, haciendo mención al referido convenio, en caso de corresponder.

El proceso descrito anteriormente, corresponde a un flujo normal de operación para la licitación pública igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM, no siendo necesariamente el atribuible a todas las compras de bienes muebles o contratación de servicios. En tanto, serán las bases que en su medida definan las implicancias faltantes, como lo pueden ser también:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 49 de 100	

- Visitas a terreno.
- Reuniones informativas.
- Foro de preguntas y respuestas.
- Instancias de aclaración de ofertas.
- Apertura de ofertas en dos etapas.
- Instrumentos de garantía de seriedad de la oferta.
- Readjudicación.
- Ofertas en soporte papel por indisponibilidad del Portal.
- Consultas al mercado.

8.1.3.4 Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM

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 se seleccionara y aceptará la más conveniente. La licitación entre igual o superior a 5000 UTM (LR), deberá estar publicada un mínimo de 30 días corridos anteriores a la presentación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 5000 UTM, deberá publicarse obligatoriamente un proceso de Consulta al Mercado, sin que se establezca un plazo mínimo de publicación. Sin embargo, a modo de buena praxis institucional podrá ser por un plazo de 5 días hábiles.

Adicionalmente, se indica en el art. 52 del reglamento, el requerimiento obligatorio de garantía de seriedad de oferta.

Por otro lado, una de las mayores implicancias referente a este procedimiento de compras, se relaciona con la sujeción a controles de remplazo por parte de la Contraloría General de la República, cuando deba materializarse la aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por licitación pública por montos superiores a las 10.000 UTM.

Sin embargo, en director del Hospital solamente se encuentra facultado para emitir actos administrativos aprobatorios de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o prestación de servicios a través de licitación pública por montos iguales o inferiores a las 8.000 UTM.

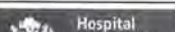
El flujo de operación para esta clase de licitaciones, se desarrolla bajo el siguiente procedimiento:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 50 de 100	

1. Requirente solicita a la Unidad de Abastecimiento, en un plazo de a lo menos 5 meses del inicio de la contratación requerida, un proceso formal de Consulta al Mercado antes de la elaboración de las bases de la contratación, con el objeto de obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que el Hospital requiera a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases.
2. Requirente, en base a la información recopilada, preparará los aspectos necesarios para realizar la solicitud de adquisiciones. Y en caso de que la Consulta al Mercado no logre participación de los potenciales proveedores, deberá utilizar la información histórica en procesos internos o externos publicados en el Portal.
3. Requirente, prepara requerimiento a través de una solicitud de adquisiciones por Panel, gestionando su aprobación y derivación a la Unidad de Abastecimiento.
4. La Unidad de Abastecimiento cuenta en Panel con la solicitud de adquisiciones y la definición correcta de los bienes o servicios a adquirir, emitida por el Requirente.
5. Supervisor validará que la información detallada en la solicitud de adquisiciones cumple con las condiciones necesarias para efectuar la contratación. De lo contrario deberá remitir de regreso esta al Requirente las veces que sea necesario.
6. Supervisor, en caso de que la solicitud de adquisiciones cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la contratación, derivará ésta a través del Panel al Comprador asignado para realizar la contratación.
7. Comprador procederá a la confección de las bases de licitación en un tiempo no superior a 60 días hábiles y posteriormente procederá a remitir estas bases al Supervisor.
8. Supervisor gestionará con el Requirente instancias de revisión de bases para apreciación del Requirente.
9. Requirente dará el visto bueno en las instancias de revisión de bases.
10. Supervisor gestionará con el Requirente, el Departamento de Jurídica del SSBB y Unidad de Abastecimiento del SSBB, instancias de revisión de estas bases.
11. Supervisor, una vez se cuente con la validación y aprobación por los participantes, dará instrucción de realizar resolución de aprobación de bases a Comprador.
12. Comprador efectuará en Panel bases de licitación, tomando atención en incluir los siguientes visadores:
 - a. Jefe de Abastecimiento,
 - b. Requirente,
 - c. Subdirección Administrativa,
 - d. Jefe de Abastecimiento del SSBB, y
 - e. Jefe del Departamento de Jurídica del SSBB.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 51 de 100	

13. Supervisor validará que la información detallada en la resolución de bases de licitación cumpla a lo menos con los acordado en instancias de revisión previas.
14. Requirente validará que la información detallada en la resolución de bases de licitación cumpla a lo menos con los acordado en instancias de revisión previas.
15. Subdirección Administrativa validará que la información detallada en la resolución de bases de licitación cumpla a lo menos con los acordado en instancias de revisión previas.
16. Jefe de Abastecimiento del SSBB validará que la información detallada en la resolución de bases de licitación cumpla a lo menos con los acordado en instancias de revisión previas.
17. Jefe del Departamento de Jurídica del SSBB validará que la información detallada en la resolución de bases de licitación cumpla a lo menos con los acordado en instancias de revisión previas.
18. Director validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor.
19. Director, en caso de que la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado y haber confirmado no poseer alguna inhabilidad que le impida resolver, conforme a la normativa de compras públicas, firmará a través del Panel y derivará ésta a través del Panel a la Oficina de Partes.
20. Oficina de Partes, otorgará numeración correlativa a la resolución, ingresará esta al registro correspondiente y derivará la resolución al Supervisor.
21. Supervisor derivará la resolución al Comprador para realizar en el Portal las acciones de creación de la licitación.
22. Comprador ingresará al Portal y dirigirse al espacio donde se accede a creación de Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM efectuando lo siguiente:
 - a. Ingresar la información requerida por el formulario, considerando la información disponible en la solicitud de adquisición.
 - b. Buscar los productos/servicios, considerando que los códigos ONU ingresados sean correspondientes.
 - c. Completar información restante del formulario, refiriéndose a:
 - i. Nombre y datos básicos.
 - ii. Datos del organismo demandante.
 - iii. Etapas y plazos de la licitación.
 - iv. Antecedentes para incluir en la oferta.
 - v. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado.
 - vi. Criterios de evaluación.
 - vii. Montos, duración y delegación del contrato.
 - viii. Garantías requeridas.

 Hospital Nacimiento Servicio de Salud Bío-Bío Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	 ACREDITADO MINISTERIO DE SALUD
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030,	
		Página: 52 de 100	

- ix. Listado de bienes y servicios requeridos.
- x. Requerimientos técnicos y otras cláusulas.
- xi. Otros anexos.
 - 1. Anexos indicados en bases.
 - 2. Respaldo de indisponibilidad del producto/servicio en Convenio Marco.
 - 3. Solicitud de adquisiciones.
 - 4. Res. Aprobatoria de bases.
 - 5. Otros según corresponda:
 - a. Política de seguridad de la información del SSBB.
 - b. Reglamento de Contratistas del SSBB.
- xii. Tipos de empresas participantes.
- xiii. Documento que autoriza la contratación.
 - d. Ingresar los participantes del proceso de contratación en el apartado correspondiente.
 - e. Enviar a autorización a licitación pública al Supervisor a través del formulario.
- 23. Supervisor validará que la información detallada en la licitación pública cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la contratación. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Comprador.
- 24. Supervisor, en caso de que la licitación pública cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la contratación, publicará la licitación pública e informará de ello al Comprador.
- 25. Comprador enviará por correo electrónico institucional la información de la publicación de la licitación pública a:
 - a. Requirente.
 - b. Unidad de Bodega de recepción correspondiente.
 - c. Encargado de Gestión de Contratos.
- 26. Comprador, durante la publicación de la licitación, verificará responder en los plazos indicados en el cronograma de la licitación las respectivas preguntas efectuadas a través del foro inverso de la licitación por los proveedores. Efectuando se ser necesario la resolución aprobatoria de preguntas y respuestas.
- 27. Comprador, generará antes del cierre de la licitación, los documentos necesarios para que el Comité Evaluador pueda evaluar correctamente la licitación, tales como:
 - a. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés.
 - b. Matrices de evaluación individual asociada a los criterios de evaluación de la licitación, sin la inclusión de ofertas.
- 28. Comité Evaluador, en la fecha y hora de cierre de la licitación, se reunirá para realizar la apertura electrónica de las ofertas y procederá efectuar las siguientes acciones en el Portal:
 - a. Visualizarán en el Portal las ofertas recepcionadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 53 de 100	

- b. Declararán, en consideración a las ofertas recepcionadas, su habilidad o abstención de participar en la evaluación, dando cumplimiento a la normativa de compras públicas.
 - c. Procederán, de haber declarado habilidad, a rechazar o aceptar las ofertas.
 - d. Descargarán la información de las ofertas para evaluar la conveniencia técnica y financiera, en consideración a los requisitos establecidos en bases de licitación.
 - e. Ingresarán en el apartado correspondientes los instrumentos para garantizar la seriedad de la oferta.
29. Comité Evaluador se reunirá frecuentemente, dentro del plazo estimado en bases de licitación, para deliberar respecto de la propuesta de adjudicación, deserción o revocación del proceso.
30. Comité Evaluador entregará a la Unidad de Abastecimiento un acta final con el proceso de evaluación dirigido hacia el Director sobre la propuesta de deliberación del proceso de licitación pública.
31. Comprador realizará a través del Panel una resolución que plasme los antecedentes que forman parte de la deliberación del proceso, considerando incluir de forma adjunta:
 - a. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Comité Evaluador.
 - b. Matrices de evaluación individual asociada a los criterios de evaluación de la licitación.
 - c. Acta de evaluación.
 - d. Certificado de disponibilidad presupuestaria.
 - e. Solicitud de adquisiciones.
 - f. Resolución aprobatoria de bases.
 - g. Resolución modificatoria de bases (si la hubiera).
 - h. Resolución aprobatoria de preguntas y respuestas (si la hubiera).
32. Comprador remitirá al Supervisor la resolución que plasma la deliberación del proceso.
33. Supervisor validará que la información detallada en la resolución cumpla con la formalidad exigida. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Comprador.
34. Supervisor, en caso de que la resolución cumpla con la formalidad exigida, derivará ésta a través del Panel al Director para su aprobación.
35. Director validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor.
36. Director, en caso de que la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado y haber confirmado no poseer alguna inhabilidad que le impida resolver, conforme a la normativa de compras públicas, firmará a través del Panel y derivará ésta a través del Panel a la Oficina de Partes.
37. Oficina de Partes, otorgará numeración correlativa a la resolución, ingresará esta al registro correspondiente y derivará la resolución al Supervisor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 54 de 100	

38. Supervisor derivará la resolución al Comprador para realizar en el Portal las acciones de Adjudicación, Deserción o Revocación.
39. Comprador, procederá a dirigirse al apartado correspondiente en el Portal, tomando en consideración incluir en el ID correspondiente, la siguiente documentación de forma individual:
 - a. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Comité Evaluador.
 - b. Matrices de evaluación individual asociada a los criterios de evaluación de la licitación.
 - c. Acta de evaluación.
 - d. Certificado de disponibilidad presupuestaria.
 - e. Resolución adjudicación, deserción o revocación (según corresponda).
 - f. Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Director firmante.
40. Comprador remitirá por el Portal al Supervisor, la autorización correspondiente para efectuar la adjudicación, deserción o revocación.
41. Supervisor validará que la información detallada en el formulario del Portal esté correcta. De lo contrario, deberá remitir de regreso al Comprador el formulario.
42. Supervisor, en caso de que la información detallada en el formulario del Portal esté correcta realizará la aprobación correspondiente y se dirigirá posteriormente a ejecutar en el Portal la adjudicación, deserción o revocación. Informando de ello al Comprador.
43. En caso de que la formalización de la contratación sea a través de la emisión de la respectiva orden de compra, se deberá:
 - a. Comprador deberá proceder a completar el formulario y generar la orden de compra.
 - b. Comprador deberá agregar la documentación de respaldo, tales como:
 - i. Solicitud de adquisición.
 - ii. Instrucciones de facturación.
 - iii. Anexos de la oferta del proveedor
 - c. Comprador deberá ingresar los participantes del proceso de contratación en el apartado correspondiente de la orden de compra.
 - d. Comprador deberá ingresar el compromiso presupuestario, Fase 1 o Fase 2, en el apartado correspondiente.
 - e. Comprador deberá enviar a autorización la orden de compra al Supervisor a través del formulario.
 - f. Supervisor revisará en el Portal las condiciones informadas de la orden de compra por el Comprador.
 - g. Supervisor en el Portal deberá aprobar o rechazar la autorización de la orden de compra.
 - h. Comprador en el Portal deberá enviar la orden de compra al Proveedor.
 - i. Comprador enviará por correo electrónico institucional al Proveedor la comunicación correspondiente para coordinar la aceptación de la orden de compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 55 de 100	

- j. Proveedor aceptará la orden de compra en plazo indicado en bases de licitación y enviar el respectivo instrumento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
 - k. Comprador enviará por correo electrónico institucional la información de aceptación de la orden de compra por parte del Proveedor a:
 - i. Requirente.
 - ii. Unidad de Bodega de recepción correspondiente.
 - iii. Encargado de Gestión de Contratos.
 - l. Encargado de Gestión de Contratos verificará que la recepción de los bienes y productos se efectúe en las condiciones ofertadas por el proveedor.
44. En caso de indicarse de que la formalización de la contratación sea a través de la suscripción de un contrato, el Supervisor deberá remitir los antecedentes al Encargado de Gestión de Contratos.
 45. Proveedor deberá enviar al Encargado de Gestión de Contratos el instrumento de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato acorde a lo definido en bases de licitación.
 46. Encargado de Gestión de Contratos deberá redactar el contrato utilizando el formato de contrato tipo, remitiendo posteriormente este al Supervisor.
 47. Supervisor validará que la información detallada en el Contrato cumpla con la formalidad exigida. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Encargado de Gestión de Contratos para su corrección.
 48. Supervisor, en caso de que el Contrato cumpla con la formalidad exigida, derivará por correo electrónico institucional este Contrato a la Subdirección Administrativa para su revisión.
 49. Subdirección Administrativa realizará las revisiones correspondientes para validar correspondencia de lo materializado en el Contrato y en caso de estar correcta la información, deberá remitirla por correo electrónico al Director para su firma. En caso contrario deberá remitir el Contrato de regreso al Supervisor para realizar las correcciones observadas.
 50. Director validará que la información detallada en el Contrato recibido por correo electrónico cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad correspondiente. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor para su corrección. En caso de que el Contrato cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad correspondiente, firmará este a través de Firma Electrónica Avanzada (FEA) y derivará por correo electrónico institucional este Contrato al Supervisor.
 51. Supervisor, derivará por correo electrónico institucional este Contrato al Encargado de Gestión de Contratos, quién remitirá al Proveedor para su suscripción vía firma electrónica avanzada (FEA).
 52. Proveedor deberá suscribir el contrato, dentro del plazo pactado en bases, remitiendo este a través de correo electrónico al Encargado de Gestión de Contratos. Adjuntando, además:
 - a. En caso de ser persona natural:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 56 de 100	

- i. Fotocopia de cédula de identidad de la persona natural.
- b. En caso de ser persona jurídica:
 - i. Certificado de vigencia de la sociedad.
 - ii. Certificado de vigencia del poder del representante legal para representación en esta clase de situaciones.
 - iii. Fotocopia de cédula de identidad del representante legal.
53. Proveedor, adicionalmente subirá esta documentación al registro de proveedores.
54. Encargado de Gestión de Contratos emitirá por el Panel al Supervisor la resolución que apruebe el contrato, adjuntando:
 - a. El contrato.
 - b. El instrumento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
 - c. La Resolución de Adjudicación.
 - d. Información del Proveedor:
 - i. Fotocopia simple de cédula de identidad de la persona que representa legalmente a la sociedad. (En caso de que el proveedor sea una persona natural, no adjuntar ni solicitar el punto ii y iii.).
 - ii. Certificado de vigencia de la sociedad.
 - iii. Certificado de vigencia del poder del representante legal para representación en esta clase de situaciones.
 - e. Información del Hospital:
 - i. Fotocopia simple de cédula de identidad de Director del Hospital firmante del Contrato.
 - ii. Resolución del Servicio de Salud Biobío que indique designación de funciones del Director del Hospital firmante del Contrato.
55. Supervisor validará que la información detallada en la resolución cumpla con la formalidad exigida. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Encargado de Gestión de Contratos.
56. Supervisor, en caso de que la resolución cumpla con la formalidad exigida, derivará ésta a través del Panel a la Subdirección Administrativa para su aprobación.
57. Subdirección Administrativa validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor.
58. Director, en caso de que la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado, firmará a través del Panel y derivará ésta a través del Panel a la Oficina de Partes.
59. Oficina de Partes, otorgará numeración correlativa a la resolución, ingresará esta al registro correspondiente y derivará la resolución al Supervisor y al Requirente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 57 de 100	

60. Supervisor derivará la resolución al Encargado de Gestión de Contratos para realizar en el Portal la inclusión de esta información y para emitir la resolución que designa al administrador del Contrato.
61. Encargado de Gestión de Contratos emitirá por el Panel al Supervisor la resolución que designa al administrador del contrato, adjuntando:
- Solicitud de adquisiciones.
 - Resolución aprobatoria de bases.
 - Resolución modificatoria de bases (si la hubiera).
 - Resolución aprobatoria de preguntas y respuestas (si la hubiera).
 - Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Comité Evaluador.
 - Matrices de evaluación individual asociada a los criterios de evaluación de la licitación.
 - Acta de evaluación.
 - Oferta completa del proveedor adjudicado, incluyendo sus anexos.
 - Certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la Unidad de Finanzas.
 - Resolución adjudicación.
 - Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés del Director.
 - El contrato.
 - El instrumento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
 - Fotocopia de cédula de identidad de la persona natural. (en caso de corresponder).
 - Certificado de vigencia de la sociedad. (en caso de corresponder).
 - Certificado de vigencia del poder del representante legal para representación en esta clase de situaciones. (en caso de corresponder).
 - Fotocopia de cédula de identidad del representante legal. (en caso de corresponder).
 - Fotocopia de cédula de identidad del Director.
 - Resolución que confiere potestad al Director emitida desde el Servicio de Salud Biobío.
 - Resolución aprobatoria del contrato.
62. Supervisor validará que la información detallada en la resolución cumpla con la formalidad exigida. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Encargado de Gestión de Contratos.
63. Supervisor, en caso de que la resolución cumpla con la formalidad exigida, derivará ésta a través del Panel a la Subdirección Administrativa para su aprobación.
64. Subdirección Administrativa validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado y remitirá esta al Director. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor.
65. Director validará que la información detallada en la resolución cumpla con las condiciones necesarias para asegurar la legalidad de lo dictaminado. De lo contrario, deberá remitir de regreso esta al Supervisor. En caso de que la resolución cumpla con las condiciones necesarias

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 58 de 100	

para asegurar la legalidad de lo dictaminado, firmará a través del Panel y derivará ésta a través del Panel a la Oficina de Partes.

66. Oficina de Partes, otorgará numeración correlativa a la resolución, ingresará esta al registro correspondiente y derivará la resolución al Supervisor, al Administrador de Contrato nombrado en la resolución y al Requirente.
67. Supervisor derivará la resolución al Encargado de Gestión de Contratos para realizar en el Portal la inclusión de esta información en el apartado correspondiente de gestión de contratos.
68. Encargado de Gestión de Contratos ingresará la información en el apartado correspondiente de gestión de contratos, generando adicionalmente la planilla interna de gestión de contratos de la Unidad de Abastecimiento e informando de esta contratación a la bodega de recepción correspondiente.
69. Administrador del contrato, durante la vigencia del contrato, llevará el control total de la contratación, remitiendo cualquier antecedente de incumplimiento a la Unidad de Abastecimiento, cada vez que acontezca.
70. Administrador del contrato, cada vez que requiera la provisión o ejecución de los servicios descritos en el contrato deberá remitir la solicitud de adquisiciones y la definición correcta de los bienes o servicios a adquirir, haciendo mención al referido convenio, en caso de corresponder.

El proceso descrito anteriormente, corresponde a un flujo normal de operación para la licitación pública superior a 5.000 UTM, no siendo necesariamente el atribuible a todas las compras de bienes muebles o contratación de servicios. En tanto, serán las bases que en su medida definan las implicancias faltantes, como lo pueden ser también:

- Visitas a terreno
- Reuniones informativas
- Foro de preguntas y respuestas
- Instancias de aclaración de ofertas
- Garantías de seriedad de la oferta
- Apertura de ofertas en dos etapas
- Método de evaluación de las ofertas
- Readjudicación
- Gestión de contratos
- Ofertas en soporte papel por indisponibilidad del Portal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 59 de 100	

8.1.3.5 Licitación Pública Servicios personales especializados

Procedimiento acorde al artículo 175° del reglamento de la ley de compras.

8.1.3.6 Licitación Pública para contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo

Procedimiento acorde al artículo 175° del reglamento de la ley de compras.

8.1.4 Licitación Privada

La licitación privada es el procedimiento de compras que, por regla general, se origina una vez se declare desierta una licitación pública. Para ello, deberán mantenerse las bases de licitación pública sin cambios, a excepción de los plazos de publicación y se establecerán una lista de posibles proveedores postulantes que como mínimo deberán ser 3. Por lo tanto, esta clase de licitación aún se identifica con características concursales.

Antes de la descripción de los diferentes tipos de licitación privada, se muestra una breve comparativa sobre sus principales diferencias:

Tipo de Licitación Privada	Abreviatura	Formalización	Obligación de Garantías	Plazo de Publicación
Inferior a 100 UTM	E2	Orden de Compra o Contrato	No	5 días mínimo
Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM	CO	Orden de Compra o Contrato	No	10 días, mínimo 5 días
Licitación Privada igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM	B2	Contrato	Sí	20 días, mínimo 10 días
Licitación Privada igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM	H2	Contrato	Sí	20 días, mínimo 10 días
Licitación Privada Mayor a 5000 UTM	I2	Contrato	Sí	30 días

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 60 de 100	

Cabe destacar que el procedimiento para realizar esta clase de licitaciones es idéntico al de licitaciones públicas, agregando únicamente en su inicio que la aprobación del acto administrativo aprobatorio de licitación privada ratifica el uso de las bases de licitación pública.

Para su proceder deberá contarse con la emisión de una Resolución que apruebe la publicación de un proceso de Licitación Pública y que ratifique el uso de las bases aprobadas de la Licitación Pública correspondiente.

8.1.4.1 Licitación privada inferior a 100 UTM

La licitación Privada Inferior a 100 UTM (sufijo E2) es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado privado, convocando al menos a tres posibles interesados, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las licitaciones privadas en el sistema generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados mediante un acto administrativo que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el Hospital, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 5 días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas, y no está permitido que el cierre del plazo de presentación de ofertas sea en días sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 horas.

8.1.4.2 Licitación privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM

La licitación privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM (sufijo CO) es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado privado, convocando al menos a tres posibles interesados, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las licitaciones privadas en el sistema generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados mediante un acto administrativo que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el Hospital, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 10 días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas, y no está permitido que el cierre del plazo de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 61 de 100	

presentación de ofertas sea en días sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 hrs.

8.1.4.3 Licitación privada igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM

La licitación privada igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 es un procedimiento de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Hospital invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará o aceptará la más conveniente. La licitación privada igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM (B2), deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días 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 las ofertas. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

8.1.4.4 Licitación privada igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM

La Licitación privada igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM es un procedimiento de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Hospital invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará o aceptará la más conveniente. La Licitación privada igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM (H2), deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días 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 las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 2000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.

8.1.4.5 Licitación privada mayor a 5000 UTM

La Licitación privada mayor a 5000 UTM es procedimiento de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Hospital invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará o aceptará la más conveniente. La licitación privada igual o superior a 5000 UTM (I2), deberá estar publicada un mínimo de 30 días corridos anteriores a la presentación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 62 de 100	

a las 5000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta y fiel cumplimiento del contrato será obligatorio.

8.1.5 Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad

El trato directo es un procedimiento de adquisición excepcional que permite contratar a un proveedor sin la concurrencia de los requisitos establecidos para la licitación pública o privada, mediante la utilización de las causales expresamente indicadas en la normativa de compras. Dependiendo de la causal legal, requerirá de un mínimo de 3 cotizaciones, y siempre deberá autorizarse por un acto administrativo fundado, cuya responsabilidad recae en el jefe de servicio.

La descripción de esta clase de procedimientos de compra se encuentra descrita en artículo 8° bis de la ley de compras y en el capítulo VI del reglamento de la ley de compras, identificándose la publicidad de estos procedimientos y detallando su procedencia y causales acorde al reglamento de la ley de compras como a continuación se indica:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
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.
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.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
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, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 63 de 100	

equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

- 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 sobre costo 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.
- c. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- 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.

Sumado a lo expuesto, es preciso tener en consideración adicionalmente, la siguiente información:

- ❖ Se debe contar con la aprobación expresa de autorización por parte del jefe de servicio calificando la procedencia o autorización de acudir a la causal contemplada.
- ❖ La resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, se debe informar en el Portal, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.
- ❖ Los tratos o contratación directa, también les aplican las normas de sujeción a controles de remplazo por parte de la Contraloría General de la República, cuando deba materializarse la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 64 de 100	

aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por montos superiores a las 8.000 UTM.

- ❖ Respecto a los antecedentes mencionados en la resolución que avalan el trato directo o contratación directa, deberán mantenerse a disposición.
- ❖ Los proveedores contratados a través de esta modalidad, también deberán encontrarse habilitados para contratar.
- ❖ La calificación indebida de una situación como emergencia, urgencia o imprevisto tiene como sanción una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM para el director, dependiendo del monto de la contratación involucrada, sin perjuicio de otras sanciones administrativas que puedan aplicarse.

8.1.6 Contrataciones excluidas del sistema de compras y contrataciones publicas

8.1.6.1 Contrataciones inferiores a 3 UTM

Corresponden a procedimientos de compras que se encuentran excluidos de ser realizados e informados a través del Portal, siempre y cuando su cuantía total se realice por montos inferiores a 3 UTM. La exclusión, no exime sobre la aplicación de la ley de compras referente a la ejecución del procedimiento de compras mismo.

El procedimiento para realizar contrataciones a través de esta modalidad, será bajo el siguiente orden:

1. Se cuenta con la solicitud de adquisiciones y la definición correcta de los bienes o servicios a adquirir.
2. Se determina aplicabilidad referente a proceso de contratación inferior a 3 UTM.
3. Se obtiene cotización del bien o servicio a adquirir.
4. Se envía a través de Panel, acto administrativo para visto bueno de requirente.
5. Una vez validado por el requirente, se deriva a director para su firma.
6. Director firma y aprueba acto administrativo.
7. Comprador emite orden de compra interna nominativa y envía a través de correo electrónico esta al oferente adjudicado.
8. Comprador monitorea cumplimiento de oferta del proveedor adjudicado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 65 de 100	

8.1.6.2 Contrataciones por fondos globales en efectivo

El Hospital podrá, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero efectivo a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de "Gastos Menores".

Todo gasto que sea igual o inferior a 1 UTM deberá clasificarse en el ítem y asignación correspondiente a "Gastos Menores". De sobrepasar este monto, deberá clasificarse a la naturaleza correspondiente del gasto, de acuerdo a las clasificaciones disponibles del subtítulo 22.

Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas. Los gastos inferiores al monto indicado en el número precedente, por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta.

Mensualmente se deberá preparar la rendición de cuentas por los pagos efectivos y remitirla a la Unidad de Finanzas, con la información complementaria respecto del gasto efectuado con los fondos concedidos, pudiendo el Hospital poner a disposición recursos adicionales para mantener el nivel del fondo global asignado anteriormente, o elevarlo hasta los montos máximos que correspondan.

El proceso se deberá efectuar de la siguiente forma:

1. Se cuenta con la solicitud de adquisiciones y la definición correcta de los bienes o servicios a adquirir, en consideración al nivel de autorización mínima, definida para los montos de las solicitudes de adquisición, se procederá a efectuar la compra del bien o servicio a adquirir, siempre y cuando se trate de materias contempladas en el subtítulo 22 del clasificador de ingresos o gastos para la ejecución presupuestaria de los organismos públicos.
2. Encargado de Gasto Menor deberá gestionar ejecución y deberá presentar boleta sobre los gastos efectivos.
3. Encargado de Gasto Menor deberá emitir documento denominado "Comprobante de Gasto Menor", el cual debe ser firmado y recepcionado por parte del requirente.
4. En caso de productos, deberá adicionalmente prepararse un documento de "Recepción".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 66 de 100	

4. Una vez al mes, el Encargado de Gasto Menor deberá remitir los antecedentes de estos "Comprobante de Gasto Menor", junto a una "Rendición" a la Unidad de Finanzas.
5. La Unidad de Finanzas, revisará los antecedentes recibidos y efectuará las acciones necesarias para mantener el nivel del fondo asignado.

Con respecto a este procedimiento, se deben tener en consideración, adicionalmente, las siguientes consideraciones:

- ❖ Los gastos efectivamente realizados, podrán materializarse también a través de compras por internet.
- ❖ Podrán efectuarse gastos solamente aplicables a materias contenidas en el Subtítulo 22 del Clasificador Presupuestario.
- ❖ No podrán efectuarse gastos fragmentados de bienes o servicios a través de Gastos Menores a modo de viciar cualquier aplicación de un proceso de compras.
- ❖ No podrán efectuarse gastos por bienes que exista obligación legal de activar contablemente.
- ❖ El servicio de Salud Biobío, solo ha autorizado un monto máximo para comprender gastos bajo esta modalidad, con un máximo de 3 UTM.
- ❖ Es posible rendir facturas cuando estás se indique que la forma de pago es al Contado.

8.1.6.3 Contrataciones por gastos de representación

Son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo.

Con respecto a manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondiente.

Comprende, además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo.

Incluye, asimismo, gastos que demande la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 67 de 100	

De acuerdo a instructivo de buen uso de los recursos fiscales, emitido por la Dirección de Presupuestos, y durante la aplicación de este manual, los gastos referidos a representación, protocolo y ceremonial deben reducirse al mínimo posible por parte de los Ministerios y Servicios. La autoridad ministerial y los jefes/as de Servicio deberán propender a no realizar invitaciones que impliquen desembolsar este tipo de gasto.

Los Ministerios y Servicios no podrán realizar celebraciones generales, ni aniversarios que impliquen desembolsar gasto fiscal, con excepción de las embajadas y consulados en el extranjero para la conmemoración del día de la Independencia Nacional.

Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

8.1.6.4 Contrataciones por gastos comunes

Son los gastos por concepto de consumos de energía eléctrica, agua potable, derechos de agua, compra de agua a particulares, gas de cañería y licuado, correo, servicios telefónicos y otros relacionados con la transmisión de voz y datos respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Su operación, no le es aplicable a la Unidad de Abastecimiento.

8.2 PLAZOS DE PROCESAMIENTO

Los plazos de procesamiento para estos requerimientos variarán de acuerdo al monto asociado del requerimiento, a la complejidad de este y al mecanismo de compra que la Unidad de Abastecimiento estime más adecuado; entendiéndose que el plazo de ejecución no compromete plazos de recepción, sino que solamente compromete plazos de la primera publicación del propio mecanismo de compra. Los plazos para el procesamiento de los requerimientos serán:

Monto de la compra o contratación	Plazo de gestión
Inferior a 1 UTM	5 días hábiles
Igual o superior a 1 UTM e inferior a 5 UTM	7 días hábiles

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		

Igual o superior a 5 UTM e inferior a 10 UTM	10 días hábiles
Igual o superior a 10 UTM e inferior a 30 UTM	10 días hábiles
Igual o superior a 30 UTM e inferior a 100 UTM	15 días hábiles
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	20 días hábiles
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM	30 días hábiles
Igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	40 días hábiles
Igual o superior a 5.000 UTM	60 días hábiles

Los requirentes asumen estar en conocimiento de que los requerimientos deben ser planificados, en consideración a que los principios rectores del proceso de compras se basan en la libre concurrencia de los oferentes, igualdad, transparencia y probidad, conforme además a criterios de eficiencia, eficacia y economicidad. Los que debido a su preparación conllevan plazos de ejecución relativamente dilatados. Los requirentes que realicen requerimientos con premura injustificada estarían contraviniendo los principios y criterios de interés público, descritos en el párrafo anterior.

8.3 CARACTERISTICAS A CONSIDERAR PARA DEFINIR PROCESOS DE COMPRAS

La jefatura de Abastecimiento deberá realizar acciones para determinar el conducto para resolver las necesidades planteadas en los requerimientos, de acuerdo con la siguiente prelación:

En primera instancia se identificarán si los requerimientos recibidos exigen una premura acotada o no, de acuerdo con la clasificación correspondiente y si los montos involucrados se determinan fuera de los plazos mínimos establecidos para los procesos de compra de libre concurrencia, la que siempre deberá ser calificada bajo situaciones en donde pueda afectarse la continuidad de la función del servicio o existan circunstancias en donde pueda verse comprometida la seguridad de las personas.

En este sentido se determinará la cuantía del requerimiento y se recurrirá en primera instancia se recurrirá a convenio marco, salvo que el Hospital obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en el convenio marco, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la Dirección a través del canal que esta disponga.

Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a realizarla a través de una licitación pública con carácter de excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y 10 del reglamento, se procederá a la licitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 69 de 100	

privada o el trato o contratación directa, a menos que, la exigibilidad contemple el uso de un proceso de Compra Ágil.

8.4 CONSIDERACIONES PARA LOS REQUIRENTES

Los requirentes deberán considerar lo siguiente para una correcta gestión de compras:

1. Deberán informarse sobre los aspectos contemplados en la normativa de compras públicas. Ya sea por iniciativa propia, como por iniciativa institucional.
2. Deberán mantener una lista de todos los bienes y servicios, con sus respectivas especificaciones técnicas; necesarios para efectuar las funciones de la unidad, servicio, programa o actividad a cargo.
3. Deberán mantener un cronograma asociado a las fechas de exigibilidad de estos productos y servicios.
4. Deberán mantener actualizado el valor que signifiquen estos productos y servicios con el objetivo de mantener control sobre el presupuesto asignado a la unidad, servicio, programa o actividad a cargo por parte de la Dirección o Subdirección Administrativa del Hospital.
5. Deberán informar en el tercer trimestre de cada año, los bienes y servicios a requerir para solicitar su inclusión al plan anual de compras y al presupuesto del año siguiente.
6. Deberán presentar anticipadamente, en consideración a los plazos de procesamiento indicados en el punto N°8.2 de este manual, sus respectivas solicitudes de adquisición.
7. Deberán hacerse responsables de dar seguimiento a sus solicitudes de adquisición.
8. Deberán participar activamente respecto a los procedimientos de compras solicitados a la Unidad de Abastecimiento.
9. Deberán solicitar productos con especificaciones genéricas, sin hacer referencia a marcas.
10. Deberán anualmente realizar su Declaración de Intereses y Patrimonio.
11. No podrán tener contacto con proveedores a modo de la preparación de sus propios planes o propuestas de compra.
12. No podrán tener contacto con los proveedores participantes de algún procedimiento de compra que aún no se haya publicado su resultado, ni tampoco podrán entregar a terceros información de los procedimientos de compra que se encuentran participando, cuando estos aún no se encuentren adjudicados.
13. Deberán realizar las correcciones a sus requerimientos, en la oportunidad y forma, acorde a las instrucciones entregadas por la Unidad de Abastecimiento o Subdirección Administrativa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 70 de 100	

Estas consideraciones representan un mínimo de acuerdo entre el requirente y el Hospital. Por lo que en su oportunidad y en base a nuevos dictámenes, directrices o informes emitidos por la autoridad competente en materia de compras, podrán informarse de otros que serán aplicables.

9 FORMULACION DE BASES

En términos generales, el requirente será el encargado de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, para lo cual elaborará las respectivas bases técnicas.

La Unidad de Abastecimiento confeccionará las bases administrativas, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 41 del reglamento de la ley de compras.

Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual, como los materiales. de oficina, materiales de aseo, etc., será la propia Unidad de Abastecimiento el que defina las características de lo que se debe adquirir, teniendo en cuenta la programación de la Unidad de Bodega Central, respecto del stock de productos.

Tratándose de servicios habituales, bajo la administración de la Unidad de Servicios Generales, será esta, la encargada de preparar y entregar la definición de las características del servicio a contratar, teniendo en consideración reuniones de trabajo para la confección, en caso de ser necesario.

Las resoluciones que aprueban las bases de licitación incluirán las bases administrativas las bases técnicas y los anexos y el documento completo, totalmente tramitado, se ingresará en formato digital al portal Mercado Público. Igual procedimiento aplicará para los procesos de gran compra.

La resolución que aprueba las bases de licitación será elaborada en la Unidad de Abastecimiento.

10 CRITERIOS DE EVALUACION

Los criterios de evaluación son formulados por el requirente, en conjunto con la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo a las características de cada producto o servicio y a los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, y otros derivados de materias de alto impacto social. Se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega, la experiencia en el rubro, la metodología de trabajo, la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 71 de 100	

asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el impacto medio ambiental, las condiciones de empleo y remuneración, la contratación de personas en situación de discapacidad, otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.)

El cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos del Hospital.

Para el caso de cada licitación, en las respectivas bases se deberán establecer al menos dos criterios de evaluación: económico y técnico, al que podrá sumarse el criterio administrativo.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como: otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados. También se dará prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que lo hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

El proceso de evaluación contempla la revisión de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. De la suma de los puntajes asignados a los componentes resultará al puntaje final de la oferta.

10.1 COMISIÓN EVALUADORA

La designación de los integrantes de la comisión evaluadora para cada caso, quedará también determinada en las respectivas bases administrativas de licitación o en una resolución dictaminada específicamente para tal caso, prefiriendo siempre el procedimiento establecido para cada tipo de licitación, de acuerdo al punto 8.1 de este manual.

Cada vez que se dicte una resolución que designe una comisión evaluadora para un proceso de licitación o de gran compra, dicha resolución será remitida Secretaría de Dirección del Servicio de Salud Biobío, con el fin de que, en cumplimiento a lo establecido en la ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		

que representen intereses particulares antes las autoridades y funcionarios, sean informados los integrantes de dicha comisión evaluadora como sujetos pasivos de dicha ley, hasta la fecha de adjudicación de la licitación respectiva.

Las actas de evaluación deberán ser confeccionadas por la comisión evaluadora que en cada licitación se designe. A cada acta de evaluación se adjuntará el detalle de los puntajes obtenidos tras la aplicación del mecanismo de asignación de puntajes definido en las bases de licitación.

Deberán funcionar en base a Directiva N°14, emitida por la Dirección de Compras y Contratación Públicas.

Las principales funciones de la comisión evaluadora de ofertas y de sus integrantes, serán:

- ❖ Hacer examen de admisibilidad o rechazo de propuestas, debiendo velar por el respeto al principio de la no formalidad e igualdad de los oferentes, procurando que cada uno pueda aclarar, y presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta (esto último sólo en el caso que exista el criterio formalidad de la oferta) sin que ello importe una ventaja comparativa respecto de los demás oferentes.
- ❖ Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de licitación y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su reglamento.
- ❖ Elaborar y transcribir el acta de los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada, en orden a adjudicar una propuesta o declararla desierta. La propuesta de adjudicación o deserción de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión.

10.2 COMITÉ EVALUADOR

Corresponde a un órgano dentro del Hospital, que, en las veces de las respectivas comisiones evaluadoras tienen la facultad investida a través de acto administrativo para evaluar procesos de compras inferiores a 1.000 UTM, sin la necesidad de ser sujetos pasivos de la ley del lobby.

Tendrán la misma rigurosidad al momento de realizar sus funciones, y le será aplicable todo lo correspondiente a las Comisiones Evaluadoras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 73 de 100	

11 GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Unidad de Abastecimiento mantendrá un registro actualizado de los contratos vigentes del Hospital. Además, se registrarán las multas y cobros de garantías que de ellos se generen, junto con entregar la información que soliciten otras partes interesadas, siempre y cuando cuenten con la capacidad de procesamiento de estas y previa solicitud de cada Administrador de Contrato.

Los Administradores de Contrato deberán realizar todas las actividades relacionadas a la evaluación de los proveedores, por el suministro de bienes o prestación de servicios, esto incluirá la recepción conforme de órdenes de compra de servicios cuando corresponda y la evaluación del cumplimiento del proveedor. Siendo necesaria la retroalimentación por parte del Administrador o Encargado del Contrato para el registro de la información atinente.

Cuando corresponda, y en función a los principios de eficiencia, eficacia y economía de la administración del estado, se registrarán solamente en la herramienta de gestión de contratos del Portal, aquellos contratos que sobrepasen las 1.000 UTM.

12 RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

La recepción de bienes y servicios por parte del Hospital, se desarrollará a través del Sistema Panel, desarrollado por el Departamento de las Tecnologías de la Información y Comunicación del Servicio de Salud Biobío.

Para tales efectos de registro, deberán también ser aplicables todas aquellas materias contenidas en las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) a través del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB), con el propósito de avanzar en materia de rendición de cuentas, transparencia y comparabilidad, fijando criterios comunes y uniformes a nivel nacional.

Este procedimiento de recepción de bienes y servicios, también se asocia complementariamente, a través de la administración del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE).

12.1 RECEPCIÓN DE BIENES

El procedimiento normal para la recepción de bienes, es el siguiente:

 Hospital Nacimiento Servicio de Salud Biobío Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	 ACREDITADO HOSPITAL NACIMIENTO SERVICIO DE SALUD DE SALUD
Fecha: marzo 2026.			
Vigencia: marzo 2030.			
Página: 74 de 100			

1. Una vez tramitada la respectiva orden de compra, el comprador deberá informar al Encargado de Bodega correspondiente, sobre la emisión de esta y la fecha tentativa de entrega. Entregando o disponiendo para ello, el documento en cuestión.
2. Proveedor adjudicado entrega mercadería, en las condiciones pactadas en la respectiva orden de compra. Emitiendo y entregando paralelamente un documento tributario electrónico (DTE), formalizando la operación mercantil realizada.
3. Encargado de Bodega revisa mercadería y materializa su recepción física a través de su firma y timbre frente al DTE entregado. Teniendo la posibilidad de indicar la opción de "bulto sin revisar".
4. El Administrador del SGTDE valida recepción de DTE en las condiciones anteriormente requeridas y registra en Planilla de Control, el DTE en cuestión.
5. Encargado de Bodega, genera registro de compra y emite el documento de recepción correspondiente en el Sistema Panel, realiza registro en carpeta interna de gestión y registra aceptación de DTE en el SGDTE.
6. Comprador ingresa recepción conforme del DTE en el Portal, adjuntando recepción conforme disponible en carpeta interna de gestión.
7. Administrador del SGDTE envía a la Unidad de Finanzas documentación referente al DTE y recepción para proceder al pago correspondiente.

En el caso de la entrega de productos, esta se realiza a través del Sistema Panel, conforme a las instrucciones o infografías emitidas por el Departamento de TIC del Servicio de Salud Biobío. Tratándose de la recepción de bienes asociados a un contrato en particular, deberá realizarse el procedimiento establecido para la gestión de contratos, por parte del/los funcionario/s responsable/s.

Ahora bien, este nombramiento corresponde a un procedimiento estándar. Siempre registrará en primer lugar lo materializado en la base de licitación que dio origen al Contrato.

12.2 RECEPCIÓN DE SERVICIOS

El procedimiento normal para la recepción de servicios, es el siguiente:

1. Una vez tramitado el procedimiento de compras del servicio, y realizado el nombramiento del Administrador, Encargado y Supervisor del Contrato, por medio de un acto administrativo, se generará la ficha de contrato correspondiente, o en su defecto, se registrará en documento de control de contratos, las respectivas condiciones de este.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
			Edición: Tercera
			Fecha: marzo 2026.
			Vigencia: marzo 2030.
		Página: 75 de 100	

2. El Administrador de Contrato será en todo momento el funcionario responsable de monitorear el Cumplimiento del Contrato y levantar las alertas y alarmas para la aplicación de las medidas de incumplimiento.
3. Al momento de recepcionar el servicio, el Proveedor contratado deberá comunicar y solicitar al Encargado y Administrador del Contrato la recepción de este, bajo correo electrónico.
4. El Encargado del Contrato comunicará al proveedor sobre la aceptación o rechazo de la recepción. Debiendo en primera situación, remitir el respectivo DTE y adjuntar la documentación complementaria. En segunda situación, resolver las cuestiones pendientes informadas por el Encargado del Contrato, para posteriormente lograr encontrarse en la primera situación.
5. El Encargado del Contrato emitirá documento de Recepción Conforme al respectivo DTE y compartirá este al Administrador del Contrato y a Encargado de Bodega.
6. El Administrador del SGTDE valida recepción de DTE en las condiciones anteriormente requeridas y registra en Planilla de Control, el DTE en cuestión.
7. Encargado de Bodega, genera registro de compra y remite el documento de recepción correspondiente en el Sistema Panel, realiza registro en carpeta interna de gestión y registra aceptación de DTE en el SGDTE.
8. Encargado de Bodega, informa a Administrador del Contrato, emisión de Recepción Conforme en Sistema Panel.
9. Administrador ingresa recepción conforme del DTE en el Portal, adjuntando recepción conforme disponible en carpeta interna de gestión, o en módulo de gestión de contratos, según corresponda.
10. Administrador del SGDTE envía a la Unidad de Finanzas documentación referente al DTE y recepción para proceder al pago correspondiente.

Ahora bien, este nombramiento corresponde a un procedimiento estándar. Siempre registrará en primer lugar lo materializado en la base de licitación que dio origen al Contrato.

13 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 133, del Reglamento de la ley de Compras, el plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Este plazo es obligatorio indicarlo en las bases o términos de referencia; y se debe completar en la respectiva sección disponible en el Portal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 76 de 100	

En todo caso, y de conformidad a lo establecido en el artículo ya referido, para proceder al pago se requiere qué previamente se certifique la recepción conforme de los bienes o servicios de que se trate, para cuyos efectos se deberá establecer con claridad en las bases o términos de referencia la forma a través de la cual el Hospital certificará la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella.

Será la Tesorería General de la República, la institución encargada de canalizar los respectivos pagos asociados a los bienes o servicios adquiridos previamente por el Hospital, y en caso de cualquier indisponibilidad técnica en el sistema de pagos, la Unidad de Contabilidad deberá tomar las medidas para pagar los compromisos con los proveedores, en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura, siempre y cuando los productos o servicios sean entregados en conformidad y antelación a la respectiva facturación.

Toda factura, será aceptada o reclamada en el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SDGDTE), antes de que esta adquiera mérito ejecutivo, de acuerdo a procedimiento de recepción por los respectivos Encargados de Bodega del Hospital.

El procedimiento para cumplir con el pago oportuno, en un procedimiento normal, será a lo menos considerando las siguientes actividades:

1. Se cuenta con un proceso de compras precedente, efectuado por el Hospital.
2. Este proceso de compras genera una obligación de entregar un bien o prestar un servicio al Hospital por un determinado proveedor.
3. Esta obligación es realizada satisfactoriamente.
4. El proveedor emite factura para materializar transacción mercantil, respetando instrucciones de facturación.
5. La factura es aceptada a través del SGDTE, en un plazo inferior a 192 horas desde su emisión.
6. Se efectúa ingreso y registro de factura en sistema Panel a través de una recepción conforme.
7. Transcurridas 144 horas desde la emisión de la factura, la Unidad de Abastecimiento deben remitir a la Unidad de Finanzas, los antecedentes para proceder al pago de la factura.
8. La Unidad de Finanzas deberá validar antecedentes recibidos y deberá realizar el devengo de la factura antes de 192 horas de su emisión.
9. La Unidad de Finanzas, deberá cerciorarse del cumplimiento del respectivo pago a los proveedores y informar de ello al proveedor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 77 de 100	

14 POLITICAS DE INVENTARIO

La política de inventario deberá efectuarse en cumplimiento al procedimiento sobre el registro y control de bienes de uso del Servicio de Salud Biobío, las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), específicamente a la NICSP 12 y NICSP16.

14.1 INVENTARIO DE BIENES DE USO

Los bienes de uso son activos tangibles, muebles e inmuebles, que poseen las entidades para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para propósitos administrativos o para arrendarlos a terceros en el caso de los bienes muebles; y se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.

también se incluye en esta clasificación la infraestructura; activos concesionados; activos adquiridos mediante contratos de arrendamiento financiero; bienes del patrimonio histórico, artístico y/o cultural; y activos biológicos no relacionados con la actividad agrícola.

Los bienes de uso muebles serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos bienes que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio excepto para aquellas entidades que adopten una política contable de grupos homogéneos e independiente de cuál sea el valor de los bienes muebles, individual o grupo homogéneo, debe mantenerse un control administrativo, que incluya el control físico de las especies.

14.2 INVENTARIO DE EXISTENCIAS

Las existencias son activos en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción; en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios; conservados para su venta o distribución a terceros sin contraprestación o por una contraprestación insignificante, en el curso ordinario de las operaciones; o en proceso de producción para su venta o distribución.

Deberán considerarse existencias los materiales y suministros cuando estos sean significativos y directamente relacionados con el proceso de producción, prestación del servicio o distribución a terceros. Para esto, se debe evaluar, entre otros, los criterios cualitativos contenidos en el marco conceptual, como, por ejemplo, el costo versus beneficio.

Los bienes de consumo son considerados gastos patrimoniales, pero si la autoridad administrativa del Servicio de Salud Biobío ha decidido llevar un control contable de ellos como existencia, en atención a

 Hospital Nacimiento Servicio de Salud Biobío Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	 ACREDITADO Ministerio de Salud
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 78 de 100	

su materialidad, se debe asegurar que al término del periodo contable se reconozcan los bienes consumidos como gastos patrimoniales.

Las existencias en el sector público pueden incluir, medicamentos, combustibles, municiones, materiales de mantenimiento, piezas de repuesto de bienes de uso siempre y cuando no sean componentes, entre otros.

El referido proceso productivo indicado en este punto se refiere a las prestaciones de salud que otorga el Hospital a sus pacientes.

14.2.1 Ingresos y egresos

El proceso de inventario de existencias se compondrá por los siguientes elementos, que determinan un nivel de operatividad estándar, tal como:

1. Se cuenta con un proceso de compras precedente, efectuado por el Hospital.
2. Encargado de bodega ingresa a sistema Panel y crea registro de compras, en base a orden de compra.
3. Una vez validada factura, el encargado de bodega registra una recepción de bodega, asociando esta al registro de compras correspondiente, cumpliendo de esa manera la formalidad denominada "ingreso".
4. El requirente, deberá ingresar al sistema Panel y emitir un pedido de bodega, asociado a los códigos de los productos que desee solicitar.
5. Jefe de abastecimiento ingresa a sistema Panel, autoriza pedido y deriva a encargado de bodega el respectivo pedido de bodega.
6. Encargado de bodega despacha pedido, registrando su "egreso".
7. Requirente retira productos solicitados.

14.2.2 Costos de los inventarios

Los sistemas para la determinación del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de detallistas, pueden ser usados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo. Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisan de forma regular y, si es preciso, se revisan los estándares siempre y cuando tales condiciones hayan variado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 79 de 100	

El costo de los inventarios, distintos a los productos que no son intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, debe ser determinado usando las fórmulas de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado.

15 USO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Portal, salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 96 del reglamento de la Ley de Compras, las que se llevarán a cabo bajo la modalidad de orden de compra interna, con el respectivo acto administrativo, en caso de corresponder.

Todos los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, deberán contar con la acreditación que entrega ChileCompra para los perfiles de administrador, supervisor u operador, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fije la Dirección de Compras o Contratación Públicas, en los niveles de complejidad que así se requiera.

Para operar en el Portal, los usuarios se perfilan en función de los atributos que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución o empresa.

Los perfiles que el Administrador de cada organismo comprador puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el Portal, son los siguientes:

Proceso de Compra	Permisos	Supervisor	Operador	Abogado	Auditor	Observador
Licitaciones	Buscar	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Autorizar	Sí	Sí	Sí	-	Sí
	Editar	Sí	Sí	Sí	-	-
	Crear	Sí	Sí	-	-	-
	Publicar	Sí	-	-	-	-
	Adjudicar	Sí	-	-	-	-
	Reportes	Sí	-	-	Sí	-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 80 de 100	

	Suspender, Revocar y Retrotraer	Sí	-	-	-	-
Orden de Compra	Buscar	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Autorizar	Sí	Sí	Sí	-	-
	Editar	Sí	Sí	Sí	-	-
	Crear	Sí	Sí	-	-	-
	Enviar a proveedor	Sí	-	-	-	-
	Reportes	Sí	-	-	Sí	-
Tienda CM	Buscar	Sí	Sí	-	-	-
	Crear	Sí	Sí	-	-	-

Los atributos que el Administrador de cada organismo comprador puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el Portal, son los siguientes:

Atributos	Descripción
Administrador	Permite administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos, y Direcciones.
Gestionar documentos tributarios electrónico	(Disponible en Portal, sin embargo, ha sido reemplazado por SGDTE)
Visualizar documentos tributarios electrónico	(Disponible en Portal, sin embargo, ha sido reemplazado por SGDTE)
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.
Plan de compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (sólo para instituciones que comprometen Plan de Compras)
Usuario PMG	Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)
Solicitud de pago	(Disponible en Portal, sin embargo, ha sido reemplazado por SGDTE)
Administrador contrato	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
Supervisor de contrato	Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
Jefe de servicio	Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibidos en la institución, ver los indicadores institucionales.
Compras Coordinadas	Permite registrar y administrar Compras Coordinadas
Recepción conforme	Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 81 de 100	

Validación presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).
---------------------------	---

16 AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS

Al referirse a las autorizaciones, se debe entender como la participación del personal de la administración del estado en las materias que le sean aplicables de su competencia o en la validación de documentación que se requiera registrar la participación anteriormente aludida.

En las compras públicas, deberán siempre respetarse las actuaciones de los diferentes involucrados, a modo de reflejar la oposición de intereses, el deber de abstención frente a las inhabilidades correspondientes y a respetar la delimitación de las funciones para realizar acciones transparentes y ajenas a cualquier vicio que vaya en contra de la probidad administrativa.

Complementariamente a lo expuesto anteriormente, los ejecutivos de compra del Hospital, no podrán realizar acciones o participación funcional referentes a las etapas anteriores o posteriores, en orden natural de ejecución, para así, de este modo, cumplir con lo estipulado en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Compras.

Sin embargo, a falta de personal suficiente en la Unidad de Abastecimiento, se podrá provisoriamente realizar las acciones o participaciones tratadas en el párrafo anterior por los ejecutivos de compra.

Las etapas del proceso de compras, serán definidas bajo el siguiente criterio:

- ❖ Definición del requerimiento
- ❖ Selección del mecanismo de compras
- ❖ Llamado y recepción de ofertas
- ❖ Evaluación de las ofertas
- ❖ Adjudicación de las ofertas
- ❖ Recepción de productos o servicios
- ❖ Seguimiento y monitoreo de la compra
- ❖ Pago oportuno

En tanto a la participación, esta se definirá y será autorizada de acuerdo a la documentación que sea emanada del procedimiento de compras, en todos sus espectros, tal como se describe a continuación:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 82 de 100	

Siglas:	Detalle de Documento	Firmantes o Autorizadores
SA	Solicitud de Adquisiciones	Requiente, Referente Técnico, Jefe de Abastecimiento, Subdirección Administrativa, Director
RAP	Resolución de Aprobación de Bases	Jefe de Abastecimiento, Referente Técnico, Subdirección Administrativa, Director
RCE	Resolución de Nombramiento Comisión Evaluadora o Comité Evaluador	Jefe de Abastecimiento, Subdirección Administrativa, Director
COT	Cotización de proveedor	Proveedor
AAE	Acta de Apertura Electrónica	Portal
CC	Cuadro Comparativo de Precios	Portal
AEV	Acta de Evaluación	Comisión Evaluadora o Comité Evaluador
DJC	Declaración Jurada de Conflicto de Intereses	Miembros de Comisión Evaluadora o Comité Evaluador, Director.
RAD	Resolución de Adjudicación	Jefe de Abastecimiento, Subdirección Administrativa, Director
OC	Orden de Compra	Jefe de Abastecimiento o Usuario Supervisor.
CON	Contrato	Director, Representante Legal de Proveedor
ODC	Oficio para Dirección de Compras	Jefe de Abastecimiento, Subdirección Administrativa, Director
RMB	Resolución Modificación de Bases	Jefe de Abastecimiento, Requirente, Subdirección Administrativa, Director
MBG	Memorándum de envío o devolución de Boletas de Garantía	Jefe de Abastecimiento o Encargado de Gestión de Contratos.
RAC	Resolución Aprobatoria de Contrato	Jefe de Abastecimiento, Subdirección Administrativa, Director
RAC	Resolución Administrador del Contrato	Jefe de Abastecimiento, Subdirección Administrativa, Director
RMC	Resolución Modificatoria de Contrato	Jefe de Abastecimiento, Administrador del Contrato, Subdirección Administrativa, Director
RAM	Resolución Aplicación de Multas	Jefe de Abastecimiento, Administrador del Contrato, Encargado de Gestión de Contratos, Subdirección Administrativa, Director
RDC	Resolución Descargos de Multas	Jefe de Abastecimiento, Administrador del Contrato, Encargado de Gestión de Contratos, Subdirección Administrativa, Director
RTA	Resolución Término Anticipado	Jefe de Abastecimiento, Administrador del Contrato, Encargado de Gestión de Contratos, Subdirección Administrativa, Director
RTR	Resolución Toma a Razón	No aplicable a facultades administrativas para el Hospital por SSBiobío.
RTD	Resolución Aprobatoria de Trato Directo	Jefe de Abastecimiento, Requirente, Subdirección Administrativa, Director
MTD	Memorándum de Calificación de Trato Directo	Jefe de Abastecimiento, Requirente, Subdirección Administrativa, Director
FGM	Formulario de Gasto Menor	Requirente, Encargado Gasto Menor
CRC	Certificado de Recepción Conforme de Servicios	Administrador del Contrato

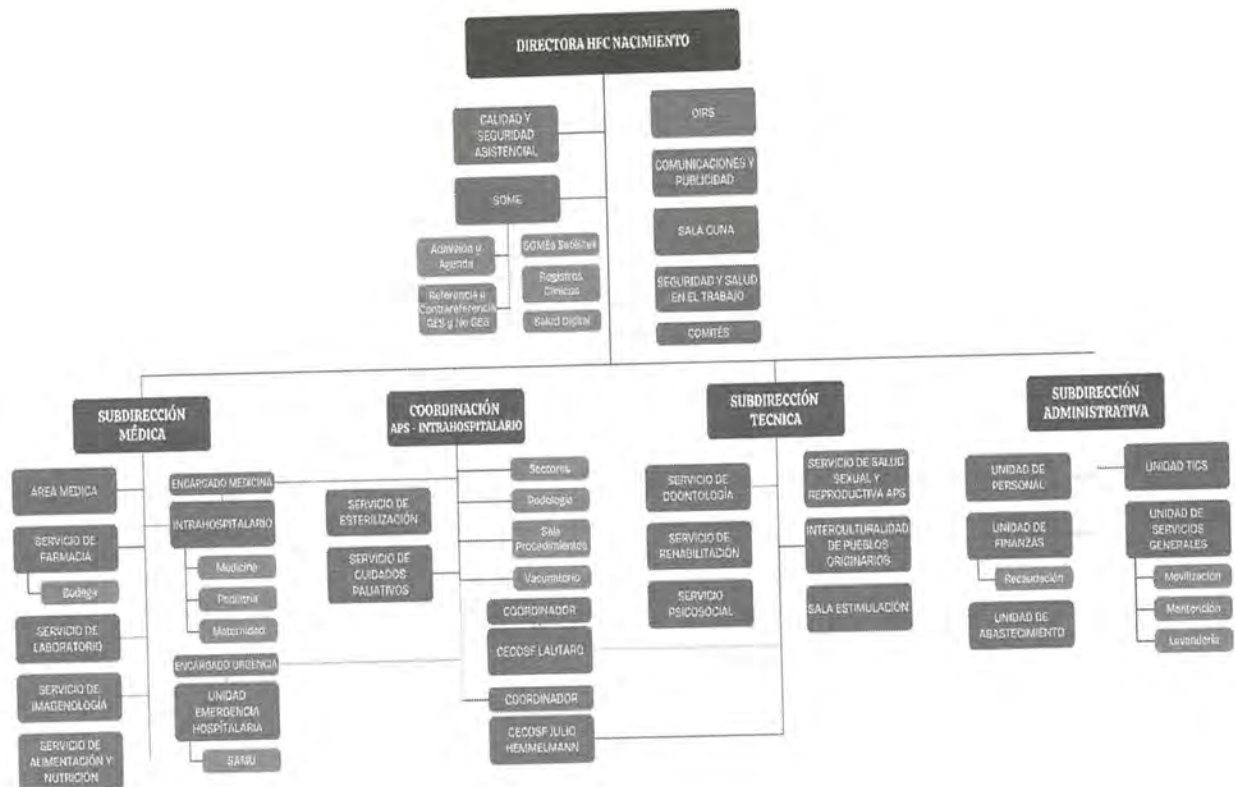
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 83 de 100	

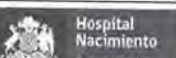
REC	Recepción de Bodega	Encargado de Bodega
-----	---------------------	---------------------

Tratándose de las autorizaciones necesarias para efectuar procesos de compras, en base a los montos que estos impliquen, se deberá tener en consideración el siguiente ámbito de aplicación y nivel jerárquico que delimitará la facultad de ejecución:

Monto de la compra o contratación	Nivel de Autorización
Igual o inferior a 1 UTM	Jefe de Abastecimiento
Mayor a 1 UTM e igual o inferior a 3 UTM	Subdirector Administrativo
Mayor a 3 UTM	Director

17 ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS AREAS QUE INTERVINEN



 Hospital Nacimiento Servicio de Salud Biobío Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 84 de 100	

18 MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

18.1 DELIMITACIÓN DE FUNCIONES

Los ejecutivos de compra del Hospital, no podrán realizar acciones o participación funcional referentes a las etapas anteriores o posteriores, en orden natural de ejecución, para así, de este modo, cumplir con lo estipulado en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Compras y al párrafo de la descripción de etapas establecido en el Punto N°16 del presente manual.

18.2 CODIGO DE ETICA SOBRE PROBIDAD EN COMPRAS PUBLICAS

La probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición del cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

El principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, en razón del origen público de los fondos que financian dichos procesos. Lo señalado asigna una enorme responsabilidad a los funcionarios que intervienen en tales procesos. Adicionalmente, en virtud del carácter transaccional de las compras y del permanente contacto con proveedores que ellas conllevan, es que los riesgos relativos a la corrupción son más altos en las compras públicas que en otras áreas del quehacer de la Administración.

Resulta por lo tanto crucial que en las compras públicas los funcionarios cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

1. Cumplimiento del principio de legalidad.
2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
4. Deber de denuncia de actos irregulares.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 85 de 100	

5. Resguardo de los bienes públicos.
6. Cumplimiento del principio de transparencia.
7. Deber de abstención ante conflictos de interés.

La transparencia permite un mejor control por parte de los organismos fiscalizadores y de la ciudadanía en general, sobre el actuar de la Administración. La transparencia, asimismo, inhibe las conductas contrarias a la probidad. Finalmente, la transparencia reduce las asimetrías de información en las compras públicas, permitiendo que los interesados en participar en dichos procesos se encuentren en igualdad de condiciones, contando todos ellos con un mismo nivel de información.

Por lo tanto, la transparencia en las compras públicas no es un fin en sí mismo, sino que es un medio que se encuentra al servicio de un fin más relevante, como es el cumplimiento del principio de probidad en tales procesos.

18.3 RECOMENDACIONES

El principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo a la etapa previa a la licitación, a la licitación propiamente tal y a la ejecución de los contratos. Además, dicho principio debe cumplirse en los otros mecanismos de contratación, distintos de la licitación pública, como son los convenios marco y las grandes compras, la licitación privada, y el trato directo. En tal contexto, se exponen a continuación recomendaciones relativas a las acciones que los compradores deben seguir en sus procesos de compra, en sus distintas etapas, poniendo relevancia en las conductas esperadas y en aquellas que constituirían una contravención a la probidad.

18.3.1 Recomendaciones para la etapa previa a la adquisición/contratación de bienes y/o servicios

- ❖ Realizar una planificación oportuna identificando los bienes y/o servicios que se requerirán contratar durante el año para una eficaz gestión, evitando con ello el abuso de los mecanismos excepcionales contemplados en la normativa.
- ❖ Determinar en forma correcta el mecanismo de compra o contratación, lo que implica lo siguiente:
 - a) Utilizar la licitación pública como modalidad preferente de contratación. En el caso en que en el catálogo electrónico exista el bien y/o servicio que se requiere contratar, debe utilizarse en forma prioritaria el convenio marco.
 - b) Utilizar los mecanismos excepcionales de compra - licitación privada y trato directo- en forma restrictiva y debidamente fundada. A este respecto, debe acreditarse la concurrencia de las

 Hospital Nacimiento Servicio de Salud Bibiano Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	 ACREDITADO Ministerio de Salud
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 86 de 100	

causales que permiten acudir a los mecanismos excepcionales de contratación, como la licitación privada o el trato directo, haciendo referencia expresa a las circunstancias de hecho y de derecho que justifican la causal.

- c) Tratándose de las compras en convenios marco, debe utilizarse el mecanismo concursal denominado Grandes Compras, regulado en el reglamento de la ley N°19.886, cuando el requerimiento supere las 1000 UTM, evitando fragmentar la adquisición en varias órdenes de compras distintas relativas a un mismo producto o servicio. Ello, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- ❖ Recopilar la información necesaria para la respectiva adquisición de forma transparente, considerando a todos los interesados, y asegurando el trato igualitario de participantes, incluso en etapas posteriores. Al respecto, resulta recomendable realizar en forma transparente estudios de mercado, consultas al mercado (RFI) u otros tipos de análisis, considerando a todos los actores e interesados de forma igualitaria, es decir, sin que se pueda excluir o favorecer a algunos sobre otros.
 - ❖ Resguardar y garantizar la confidencialidad de la información contenida en la etapa de diseño y elaboración de bases. Asimismo, deben tomarse los resguardos tendientes a evitar el uso de información privilegiada o la concurrencia de conflictos de interés durante el desarrollo de la licitación o del proceso de compra. En la etapa de diseño de las bases debe asegurarse confidencialidad, en orden a que no se puede transmitir información a posibles proveedores. Si se consulta la ayuda de expertos en el diseño de las bases, deben adoptarse las medidas para que esos expertos no participen luego en la licitación utilizando información que el resto de los competidores no tendrá.
 - ❖ Tomar las decisiones de compra y/o contrataciones orientadas al logro del mejor valor por el dinero. Esto implica:
 - a) Evaluar concienzudamente si la adquisición del bien o servicio es realmente necesaria, o bien, si la necesidad pública pudiese ser satisfecha de igual o mejor forma a través de los medio y recursos de la propia institución.
 - b) Entender que el mayor valor por dinero se logra con el mejor balance entre economía, eficiencia y eficacia.
 - c) Plantearse las siguientes preguntas:
 - i. ¿Qué problema resuelvo con esta compra o contratación?
 - ii. ¿Quién se beneficia de esta compra?
 - iii. ¿En esta compra debo tener consideraciones de corto, mediano o largo plazo?

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 87 de 100	

18.3.2 Recomendaciones para la etapa de adquisición/contratación de bienes y/o servicios Conductas esperables

❖ En el llamado y publicación de las bases:

- Respetar la igualdad de los oferentes ante las bases de licitación, y NO establecer requisitos o criterios de evaluación que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias en contra de uno o más oferentes, de modo tal que la mayor cantidad de proveedores puedan responder al llamado.
- Asegurar tiempos adecuados de publicidad, a fin de otorgar un mayor acceso a los procesos de compra. Al respecto, deben establecerse plazos acordes a la complejidad de la compra. A mayor complejidad del requerimiento, mayores debieran ser los plazos otorgados para la presentación de las ofertas.
- No establecer en la descripción del producto o servicio a contratar, requisitos que sólo un oferente pueda cumplir. Si fuera necesario hacer referencia a una o más marcas, debe agregarse la frase "o equivalente", para que se oferten todos aquellos productos que cumplan con la funcionalidad y requisitos técnicos requeridos.
- Establecer criterios de evaluación objetivos, procurando disminuir al máximo posible la subjetividad.
- Responder oportuna y claramente las consultas formuladas por los proveedores en el foro de la licitación. Estas deben formularse y contestarse a través del Sistema de Información, de manera que todos los demás proveedores puedan ver las respuestas.

❖ En la recepción de ofertas:

- Realizar el acto de apertura de manera pública, a través de la plataforma electrónica, en los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.
- Una vez revisadas las ofertas, debe constatarse que no existan situaciones que puedan generar potenciales conflictos de interés. Al respecto, debe tenerse en cuenta que:
 - Una entidad compradora no puede adjudicar a personas unidas a funcionarios directivos de dicha entidad, por consanguineidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo, ni tampoco a las personas jurídicas donde aquéllas tengan la calidad de socios, de acuerdo a las hipótesis reguladas en la ley N°19.886.
 - Tratándose de la revisión de ofertas de personas jurídicas, debe constatarse asimismo que dichos oferentes no sean de aquellas empresas condenadas a la prohibición de contratar con el Estado, por haber cometido los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento al terrorismo, de acuerdo a la ley N°20.393. Para tales efectos, las entidades compradoras deben revisar el listado de proveedores condenados que la Dirección de Compras mantiene disponible en forma pública.

 Hospital Nacimiento Servicio de Salud Bío-Bío Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	 ACREDITADO Ministerio de Salud
Fecha: marzo 2026.			
Vigencia: marzo 2030.			
Página: 88 de 100			

iii. No pueden aceptarse ofertas de empresas que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, así como por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la recepción de las ofertas.

c) Sin perjuicio de las inhabilidades para contratar, descritas en los párrafos anteriores, los funcionarios públicos siempre tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

18.3.3 Recomendaciones para la etapa de evaluación de las ofertas

- ❖ Los miembros de las comisiones evaluadoras, cuando existan, deben registrarse como sujetos pasivos y registrar las audiencias, viajes y posibles donativos realizados en el marco del proceso, en los términos que establece la ley del lobby.
- ❖ Puede solicitarse a los oferentes que enmienden errores formales en los documentos que hayan presentado en un proceso licitatorio, pero esta posibilidad no puede ser utilizada de modo de entregar a un oferente una posición de privilegio frente al resto.
- ❖ No debe llevarse a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios de la entidad compradora y los oferentes, durante la etapa de evaluación, salvo que se trate de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos y regulados en las bases de licitación, como las aclaraciones, visitas en terreno o entrevistas.
- ❖ Finalmente, se recomienda a las entidades compradoras designar comisiones para la evaluación de sus licitaciones, aún en aquellos casos en los que la ley o el reglamento no lo exigen (compras iguales o inferiores a UTM 1.000). Al respecto, la circunstancia de que las ofertas sean evaluadas por un equipo de personas, y no por un solo funcionario en particular, se traduce en mejores controles y en mayor imparcialidad en la evaluación de las propuestas.

18.3.4 Recomendaciones para la etapa de adjudicación

- ❖ Materializar la adjudicación dentro del plazo establecido en las bases de licitación. En el evento de no poder cumplirse con dicho plazo, ello debe ser oportunamente informado a través del sistema de Información.
- ❖ Emitir y publicar la resolución respectiva que adjudica la licitación, previa elaboración del informe de evaluación. Esta resolución debe ser fundada y exponer claramente cómo se ha alcanzado la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y sus costos asociados, presentes y futuros, en conformidad con los criterios de evaluación establecidos en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 89 de 100	

las bases. Asimismo, las entidades deben publicar íntegramente el informe de la comisión evaluadora, de modo que los proveedores y la ciudadanía en general, puedan conocer las razones que fundan la determinación que tome el organismo público. El informe de evaluación debe cumplir con los contenidos mínimos regulados en el reglamento de la ley N°19.886.

- ❖ No solo deben publicarse las razones que justifican la adjudicación, sino que también las circunstancias de hecho y de derecho que justifican la inadmisibilidad de una o más ofertas. En cumplimiento del principio de economía procedimental, procede que en un mismo acto administrativo se dé cuenta de las razones que motivan tanto la adjudicación como la inadmisibilidad de una o más ofertas.
- ❖ No puede existir ningún tipo de incompatibilidad o conflicto de intereses que afecte a la autoridad que suscriba la adjudicación. A este respecto, la respectiva autoridad tendrá el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

18.3.5 Recomendaciones para la etapa de ejecución del contrato

- ❖ Las entidades públicas deberán asegurar la máxima transparencia posible durante la etapa de la ejecución de los contratos suscritos con sus proveedores. Al respecto, deben publicarse en el Sistema de Información todos los contratos suscritos por las entidades, así como sus modificaciones y enmiendas.
- ❖ No debe existir ningún tipo de conflicto de intereses que afecte al o a los funcionarios responsables de la administrar los contratos y/o gestionar y autorizar los pagos a los proveedores. A este respecto, el respectivo funcionario tendrá el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.
- ❖ En las modificaciones contractuales debe darse cumplimiento al principio de estricta sujeción a las bases, debiendo la posibilidad de modificación haber estado autorizada por las bases de licitación respectivas. Además, en cumplimiento del reglamento de la ley N°19.886, las modificaciones no podrán superar el 30% del monto originalmente pactado, ni desnaturalizar el objeto del contrato.
- ❖ Las entidades contratantes deberán realizar un adecuado monitoreo de los contratos, que asegure el cumplimiento de lo ofertado. Dicho monitoreo permitirá aplicar sanciones a los proveedores incumplidores, mejorar las condiciones para futuras licitaciones y contar con un historial de comportamiento del proveedor, a fin de ser tenido en cuenta para la evaluación de sus ofertas en procesos futuros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 90 de 100	

- ❖ Se debe recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos. En tal sentido, resulta improcedente la recepción de bienes o servicios distintos a los solicitados en las bases. Asimismo, los bienes o servicios adquiridos deben ser utilizados para los fines señalados en el Plan Anual de Compras.
 - ❖ Las entidades deben realizar los pagos en forma oportuna, mediando recepción conforme de los bienes o servicios.
 - ❖ En los casos excepcionales en los que deban realizarse pagos anticipados, en forma previa a la recepción conforme de los bienes o servicios, deben requerirse las respectivas garantías por el total del monto anticipado.
 - ❖ En los convenios marco, las entidades deben verificar que las condiciones regionales y comerciales sean respetadas. Al momento de emitir una orden de compra a través de convenio marco, es necesario revisar si se están aplicando los descuentos por monto o volumen ofertados por el proveedor. Asimismo, es necesario revisar que el precio por despacho presente en la orden de compra sea también el ofertado por el proveedor y, en caso que éste sea cero, que no se cobre.
 - ❖ Durante la vigencia del contrato, las entidades públicas deben cerciorarse que sus proveedores cumplan con las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores. Al respeto, deberán exigir a sus proveedores que acrediten que no registren saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores, ejerciendo los derechos a información y de retención, en conformidad con el artículo 183-c del Código del Trabajo.
- 18.3.6 Recomendaciones transversales, aplicables a todas las etapas de adquisición/contratación de bienes y/o servicios
- ❖ Las entidades deben delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.
 - ❖ Todo funcionario público que participa en un procedimiento de compra, en cualquiera de sus etapas, tiene el DEBER de denunciar ante su superior jerárquico o a la autoridad competente, ante la Contraloría General de la República, o ante el Ministerio Público, según corresponda, con la debida prontitud, los hechos de carácter irregular que contravengan el principio de probidad y aquellos que puedan ser constitutivos de delitos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 91 de 100	

18.4 AUDITORIAS

El Servicio de Salud Biobío deberá ejecutar un plan de auditorias anual, revisando para este caso, materias concernientes a las compras públicas, solicitando a la Unidad de Abastecimiento y Finanzas subsanar las observaciones encontradas a fin de cumplir con los estándares operativos exigibles por ley.

19 PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS

El procedimiento normal para el tratamiento de las garantías, por parte de los funcionarios involucrados, se realizará bajo los siguientes hitos:

1. La Unidad de Abastecimiento solicitará a través de los procedimientos de compras, que así lo requieran, las respectivas garantías a los proveedores.
2. La recepción de estas garantías deberá materializarse físicamente a través de la Oficina de Partes o digitalmente a través de correo electrónico.
3. Todas las garantías deberán registrar su ingreso en la Oficina de Partes a modo de determinar su recepción oficial.
4. La Oficina de Partes derivará las garantías a la Unidad de Abastecimiento.
5. El Encargado de Gestión de Contratos deberá ingresarla en registro interno, verificará la validez de esta con institución emisora e informará en las aplicaciones disponibles para ello en el Portal.
6. Una vez realizadas estas acciones, deberá emitir Memorándum de Ingreso a la Unidad de Finanzas, al Encargado de Tesorería, anexando dicha garantía.
7. El Encargado de la Unidad de Tesorería deberá ingresar garantía en registro interno y deberá informarla en SIGFE.
8. Una vez cumplido el objetivo de la garantía, siempre y cuando no le sea aplicables causales de cobro, el Encargado de Gestión de Contratos, previa solicitud de información al Administrador de Contrato, solicitará a través de Memorándum la devolución de esta garantía Encargado de la Unidad de Tesorería.
9. La Unidad de Finanzas procederá a rebajar del SIGFE garantía y realizará devolución al proveedor a través de carta certificada, depósito en cuenta corriente o correo electrónico.

En casos donde deba realizarse el cobro de la garantía, se procederá de la siguiente forma:

1. El Encargado de Gestión de Contratos informa al Encargado de Tesorería de Finanzas, a través de correo electrónico, sobre las causales que concluyeron para el cobro de la boleta de garantía, determinadas a través de acto administrativo.

 Hospital Nacimiento Servicio de Salud Biobío Ministerio de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
Fecha: marzo 2026.			
Vigencia: marzo 2030.			
Página: 92 de 100			

2. Encargado de Tesorería de Finanzas realiza el cobro en institución financiera que emitió garantía e ingresa recursos a cuenta corriente del Hospital.
3. Encargado de Gestión de Contratos solicita restitución de garantía a proveedor o pone término a contrato, en cumplimiento a las bases de licitación

La Unidad de Finanzas, deberá materializar la devolución de las garantías en un plazo no superior a 10 días hábiles, desde efectuada la comunicación por parte de la Unidad de Abastecimiento.

19.1 GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, el Hospital deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

El Hospital solicitará a todos los oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia. El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

19.2 GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor del Hospital, cuyo monto deberá ser de un 5% del valor total neto del contrato, salvo lo dispuesto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley de Compras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 93 de 100	

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El Hospital establecerá en las bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía a de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, el Hospital podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

19.3 GARANTÍAS POR ANTICIPO

En el evento que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, el Hospital deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte del Hospital, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 94 de 100	

20 HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCION EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y GESTION DE CONTRATOS.

Se entenderá por costos administrativos de transacción aquellos costos asociados a la planificación, gestión, ejecución, supervisión y cierre de los procesos de compra pública, incluyendo el tiempo de dedicación de los funcionarios, la elaboración de documentos, la gestión de aprobaciones, la supervisión contractual y las actividades administrativas vinculadas al proceso.

Para efectos de disminuir los costos administrativos de transacción, los procesos de adquisición deberán regirse por los siguientes principios:

- a. Estandarización de procesos: El Hospital promoverá la utilización de procedimientos, documentos y formatos estandarizados que permitan simplificar la elaboración de antecedentes administrativos y técnicos, reduciendo el tiempo destinado a su preparación y revisión.
- b. Simplificación administrativa: Los procesos internos deberán diseñarse de manera que se eviten etapas innecesarias, duplicidad de revisiones o solicitudes de información que no agreguen valor al proceso de compra.
- c. Uso intensivo de herramientas tecnológicas: La utilización del Sistema de Información de Compras Públicas y de herramientas digitales institucionales deberá priorizarse para facilitar la gestión documental, las aprobaciones electrónicas y el seguimiento de procesos.
- d. Planificación anticipada: La adecuada planificación de las compras por parte de los requirentes permitirá reducir compras urgentes, disminuir reprocesos administrativos y optimizar el uso de los mecanismos de adquisición disponibles.
- e. Control y mejora continua: Los procesos de compra deberán ser objeto de revisión periódica con el fin de identificar oportunidades de mejora que permitan reducir costos administrativos y aumentar la eficiencia institucional.
- f. Capacitación del personal: El personal que realice participación en procesos de Compra deberá por iniciativa propia o institucional capacitarse a modo de facilitar su participación en esta clase de procesos.

21 OTROS

21.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS PARA LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 95 de 100	

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, las unidades de compra podrán aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

En el caso de Compra Ágil, se deben establecer las medidas a adoptar frente a incumplimientos en la solicitud de cotización que se genera a través del sistema, para que quede establecido y no haya duda al aplicarlas, en caso de incumplimientos por parte del proveedor.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Asimismo, la solicitud de cotización, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de

Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Este proceso se desarrollará en cumplimiento a lo indicado en bases de licitación, términos de referencia o contrato, con los puntos que se indica a continuación:

1. El Administrador del Contrato, habiendo detectado una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, o que constituya una causal de término anticipado, con excepción de la resciliación, deberá informar a la Unidad de Abastecimiento con copia a la Subdirección Administrativa.
2. El Hospital notificará inmediatamente de ello al contratista, por correo electrónico o por carta certificada, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.
3. A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo

- fundamenten. Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada del Hospital.
4. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el Hospital tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del contratista, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente.
 5. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo contratista deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada del Hospital, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo contratista por correo electrónico o mediante carta certificada.
 6. El contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.
 7. El Hospital tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso. La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado. Con todo, el contratista será responsable por hechos imputables a su incumplimiento directo y no por indisponibilidades de servicio en que se demuestre que fueron ocasionadas por fallas que no sea de su propiedad, por el propio usuario o por terceros no vinculados al contratista.
 8. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá adoptar medidas que ofrezcan continuidad operativa de sus servicios en caso de ocurrir las fallas recién mencionadas.
 9. El proveedor adjudicado se encontrará obligado al pago de la multa o a cumplir con las medidas establecidas en las bases de licitación, termino de referencia o contrato.

Ahora bien, el procedimiento a aplicar siempre será en primer orden el indicado en bases de licitación.

21.2 PROCEDIMIENTO PARA RESPUESTA DE RECLAMOS POR IRREGULARIDAD EN PROCESO DE COMPRA

1. Portal informa sobre reclamo ingresado en plataforma de reclamos a los compradores vinculados al Hospital.
2. Gestor de reclamos descarga antecedentes del reclamo y reúne antecedentes para confeccionar respuesta.
3. Gestor de reclamos emite oficio correspondiente para dar respuesta a reclamo.
4. Director firma oficio y deriva a Oficina de Partes para asignación de numeración.
5. Oficina de Partes registra, numera oficio y remite este a Unidad de Abastecimiento.
6. Gestor de reclamos ingresa respuesta en Portal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026,	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 97 de 100	

21.3 PROCEDIMIENTO PARA RESPUESTA DE RECLAMOS POR PAGO NO OPORTUNO

1. Portal informa sobre reclamo ingresado en plataforma de reclamos a los compradores vinculados al Hospital.
2. Gestor de reclamos descarga antecedentes del reclamo y deriva información al Finanzas.
3. Finanzas reúne antecedentes para confeccionar respuesta y deriva estos antecedentes al Gestor de Reclamos.
4. Gestor de Reclamos emite oficio correspondiente para dar respuesta a reclamo.
5. Director firma oficio y deriva a Oficina de Partes para asignación de numeración.
6. Oficina de Partes registra, numera oficio y remite este a Unidad de Abastecimiento.
7. Gestor de reclamos ingresa respuesta en Portal.

21.4 CAPACITACIÓN DE USUARIOS

Las capacitaciones de los usuarios son autogestionadas en el Portal. Sin embargo, atienden al siguiente orden:

1. Usuario se dirige a la página <https://capacitacion.chilecompra.cl/>
2. Accede como usuario en el apartado correspondiente, utilizando Clave Única.
3. En área personal de la página, se deberá redirigir al apartado "Todos los cursos".
4. Se desplegarán cursos disponibles y usuario registrará su inscripción.
5. Usuario deberá acceder al curso inscrito según instrucciones entregadas en inscripción.

El Jefe de Abastecimiento podrá, a medida de la disponibilidad, informar a usuarios interesados sobre la publicación de capacitaciones disponibles en el sitio de ChileCompra.

21.5 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Periódicamente el Jefe de Abastecimiento deberá identificar cambios a la normativa de compras, condiciones de uso del portal, dictámenes de la Contraloría General de la República y actualización de las directivas de compras emitidas por la Dirección de Compras que le sean aplicables a este manual. Como así también, a iniciativa de la Unidad de Abastecimiento, realizar los cambios correspondientes, respetando la legislación vigente de compras.
2. La Subdirección Administrativa deberá revisar y validar los cambios presentados.
3. La Dirección deberá revisar y validar los cambios presentados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS	Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 98 de 100	

4. El Jefe de Abastecimiento deberá realizar la actualización al documento y generar acto administrativo aprobatorio de los cambios realizados.
5. Los funcionarios de Abastecimiento deberán registrar recepción de copia actualizada del nuevo manual y aplicar las instrucciones contenidas en este, en el desarrollo de su trabajo diario.
6. Jefe de Abastecimiento deberá publicar esta actualización en el Portal.

21.6 OTRAS CONSIDERACIONES

Todas las materias no contempladas en este manual, serán efectuadas bajo la normativa establecida por la legislación vigente chilena.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTION DE CONTRATOS		
		Edición: Tercera	
		Fecha: marzo 2026.	
		Vigencia: marzo 2030.	
		Página: 99 de 100	

22 CONTROL DE CAMBIOS

N°	Descripción	Fecha
01	Actualización a Segunda Edición	Septiembre 2023
02	Actualización a Tercera Edición	Marzo 2025

