



**RESOLUCIÓN INTERNA**  
N° 373  
ID: 21605966



**1500**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**  
**MAT: APRUEBA MANUAL DE COMPRAS**

**PUERTO MONTT, 21 ABR 2026**

**VISTOS:**

1. Ley de Presupuesto N° 21.796 de fecha 12 de diciembre de 2025, que aprueba el presupuesto del Sector Público año 2026.
2. Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575, y demás normas pertinentes.
3. Ley 19.880 Establece Base de Los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; y al señalado en Decreto N° 661 del 3 de junio del 2024, que aprueba el nuevo Reglamento de Compras Públicas.
5. Resolución N°36 de fecha 19 de diciembre de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón.
6. Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763/1979 y de las Leyes N°18.933 y N°18.469.
7. El Decreto Supremo N°140 de 2005, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
8. Decreto N°38 de fecha 29 de diciembre de 2005, del Ministerio de salud; Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de menor complejidad y de los Establecimientos Autogestionados en Red. Puerto Montt a doña Pilar Rojas Almonacid, Jefa de la Unidad Jurídica del Hospital de Puerto Montt.
9. Resolución Exenta N°20 de fecha 05 de enero de 2026, la que, nombra a don Ricardo Quezada Aliste como como Director Subrogante del Hospital de Puerto Montt.
10. Resolución Exenta N°951 de fecha 5 de marzo de 2026, que designa a Sara Cerón Salazar Rut: 18.099.925-6 como Subdirectora Administrativa (s) del Hospital de Puerto Montt.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Hospital de Puerto Montt, requiere contar con un manual que tenga por finalidad ordenar, actualizar y sistematizar los procedimientos internos asociados a la compra y contratación de bienes y servicios del Hospital Dr. Eduardo Schütz Schroeder de Puerto Montt, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 19.886 y su normativa reglamentaria vigente.
2. Que en función de lo anterior se elaboró el presente manual con una vigencia desde abril de 2026 hasta abril de 2028.
3. Lo anterior sin perjuicio de las modificaciones que se deban realizar producto de los cambios propios en la normativa y/o en las directrices internas del establecimiento.
4. Que, según lo anteriormente expuesto:

**RESUELVO:**

1. Apruébese el Manual de compras para el Hospital de Puerto Montt.
2. Déjese establecido que su vigencia corresponderá desde abril de 2026 hasta abril de 2028.



3. Déjese establecido que su uso y aplicación es de carácter obligatorio para las unidades de compras del establecimiento.
4. Publíquese el presente manual en la Plataforma de Mercado Público.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGISTRESE.**





**RICARDO QUEZADA ALISTÉ**  
**DIRECTOR (S)**  
**HOSPITAL DE PUERTO MONTT**



DR. RQA/SCS/RMA/SSN/PAB/pab

**DISTRIBUCIÓN:**

- Departamento de Finanzas
- Departamento Jurídico
- Oficina de partes

 <p>Hospital de Puerto Montt Servicio de Salud del Reloncaví Ministerio de Salud</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b></p> <p><b>SUBDEPTO. DE ADQUISICIONES</b></p> <p><b>HOSPITAL PUERTO MONTT</b></p>	 <p>Versión: 1 Fecha versión: Abril 2026 Vigencia: 2026 - 2028</p>
---	--	---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PUBLICAS**  
**DEPARTAMENTO DE LOGISTICA**  
**HOSPITAL DE PUERTO MONTT**  
**SUBDEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe departamento de Logística 	Subdirectora Administrativa Hospital de Puerto Montt 	Director Hospital de Puerto Montt 



Abril de 2026

## **1. INTRODUCCIÓN**

---

El presente Manual de Compras tiene por finalidad ordenar, actualizar y sistematizar los procedimientos internos asociados a la compra y contratación de bienes y servicios del Hospital Dr. Eduardo Schütz Schroeder de Puerto Montt, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 19.886 y su normativa reglamentaria vigente.

Este documento reemplaza lo dispuesto en el anterior Manual de adquisiciones del hospital de Puerto Montt. La actualización del presente manual se hace necesaria a raíz de las modificaciones introducidas a la Ley N° 19.886, vigentes desde el 11 de diciembre de 2023, y de la entrada en vigor del nuevo Reglamento de la Ley, aprobado mediante Decreto N° 661, de fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, el cual derogó el Decreto Supremo N° 250 de 2004.

En este contexto, el objetivo de este manual es establecer y actualizar los procedimientos, flujos de trabajo y responsabilidades internas vinculadas a los procesos de adquisición y contratación institucional, asegurando su alineación con la normativa de compras públicas actualmente vigente. Dichos procesos permiten garantizar la provisión oportuna y eficiente de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del Hospital y de los dispositivos de salud que de él dependen.

El presente manual será de aplicación obligatoria y de conocimiento para todos los funcionarios y funcionarias del Hospital Dr. Eduardo Schütz Schroeder de Puerto Montt que participen, de manera directa o indirecta, en los procesos de compra y contratación. En este sentido, constituye una herramienta de apoyo para la correcta ejecución de las adquisiciones, facilitando la identificación de las etapas del proceso, los responsables involucrados y los mecanismos de coordinación interna requeridos.

Sin Perjuicio de lo anterior, este Manual podrá ir actualizándose según necesidad de la Institución.

## **2. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL**

---

Establecer y actualizar los procedimientos internos que regulan los procesos de compra y contratación de bienes y servicios del Hospital Dr. Eduardo Schütz Schroeder de Puerto Montt, asegurando su cumplimiento con la Ley N° 19.886, su reglamento vigente y demás normativa aplicable, con el fin de garantizar una gestión de adquisiciones eficiente, transparente y oportuna.

1. Estandarizar los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, definiendo claramente las etapas, flujos de proceso y responsabilidades de los actores involucrados.
2. Alinear los procesos de compra institucional con las modificaciones introducidas a la Ley N° 19.886 y su nuevo reglamento, aprobado mediante Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda.
3. Fortalecer la planificación, ejecución, control y seguimiento de las compras públicas realizadas por el Hospital y sus dispositivos dependientes.
4. Servir como instrumento de apoyo y consulta para los funcionarios y funcionarias que participan directa o indirectamente en los procesos de compra y contratación.
5. Contribuir a una gestión eficiente de los recursos públicos, promoviendo la probidad administrativa, la transparencia y el correcto uso del presupuesto institucional

Se puede considerar como Objetivos Específicos de este manual:

- Garantizar continuidad asistencial
- Asegurar cumplimiento normativo
- Promover probidad administrativa
- Optimizar el uso de recursos públicos
- Fortalecer el control interno
- Asegurar correcta ejecución contractual
- Estandarizar los procesos de compra y contratación de bienes, servicios y obras

Lo anteriores objetivos se entienden bajo los siguientes ppincipios rectores:

- Legalidad
- Transparencia
- Eficiencia
- Probidad
- Responsabilidad
- Coordinación
- Control

## **3. CONTEXTO DEL HOSPITAL DE PUERTO MONTT**

---

Consideraciones Generales para del Hospital Dr. Eduardo Schütz Schroeder de Puerto Montt:

- Único establecimiento de Alta Complejidad en la red de Salud del Reloncaví.
- Necesidad de implementar convenios de compras de bienes y servicios mediante procesos de licitación pública.
- Evitar procesos de contratación mediante trato directo.
- Alta proporción de compras técnicas especializadas.
- Necesidad de comités técnicos de apoyo a definiciones de arsenales de fármacos, dispositivos médicos, compra de servicios médicos quirúrgicos, de apoyo y diagnóstico.
- Gestión de equipamiento biomédico de alto costo.
- Coordinación con CENABAST cuando corresponda.
- Compras vinculadas a GES y programas ministeriales.

Cuando se disponga por motivos de fuerza mayor de uso de Trato directo debe considerarse además:

En lo referido a la adquisición directa de bienes, servicios o equipamiento que sean necesarios para el manejo de urgencias, deberá procurarse la preeminencia del interés general por sobre el individual en el desempeño de la función pública. En particular, todos los funcionarios que presten servicios a la Administración en cualquier modalidad, deberán dar estricto cumplimiento a lo contenido en la ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, y en el dictamen N° 2.453, de 2018, que imparte instrucciones sobre el cumplimiento del principio de probidad en la contratación pública de suministro de bienes muebles y prestación de servicios y normas que imparten sobre instrucciones sobre controles mínimos asociados a la recepción dictámenes de la Contraloría General de la República, considerando además las siguientes excepciones:

- Que determinados bienes, repuestos, accesorios, insumos técnicos y/o servicios especializados de mantención, calibración, actualización de software o soporte técnico se encuentran asociados a equipos biomédicos de marcas específicas
- Que dichos bienes y/o servicios, por su naturaleza técnica, requieren ser provistos por el fabricante o por su representante oficial y exclusivo en Chile, toda vez que:
  - Son necesarios para mantener la vigencia de garantías.
  - Requieren certificación técnica especializada.
  - Implican acceso a software propietario o licencias restringidas.
  - Exigen repuestos originales para asegurar compatibilidad, seguridad clínica y cumplimiento normativo sanitario.
  - Su intervención por terceros no autorizados podría invalidar garantías o comprometer la seguridad del paciente.

#### **4. ALCANCES DEL PRESENTE MANUAL**

El Manual de Adquisiciones obliga y regula todos los procesos de contratación de bienes, servicios y obras financiados con recursos públicos del hospital, estableciendo procedimientos, responsabilidades, controles y criterios técnicos, asegurando cumplimiento normativo, transparencia y probidad administrativa.

- El presente Manual de Compras es de aplicación obligatoria para todas las unidades, departamentos, subdepartamentos y dispositivos dependientes del Hospital Dr. Eduardo Schütz Schroeder de Puerto Montt que participen en procesos de compra y contratación de bienes y servicios.
  - El manual regula los procedimientos asociados a la planificación, ejecución, administración y control de las adquisiciones institucionales.
  - Establece los roles y responsabilidades de los funcionarios y funcionarias que intervienen en las distintas etapas del proceso de adquisiciones, desde la identificación de la necesidad hasta la recepción conforme del bien o servicio.
  - El manual será aplicable a todos los procedimientos de contratación contemplados en la normativa vigente, tales como licitación pública, licitación privada, trato directo y otros mecanismos especiales que la ley y su reglamento autoricen.
  - La aplicación de este manual es válida para:
    - Dirección del Hospital.
    - Subdirecciones (Administrativa, Médica, Gestión del Cuidado).
    - Unidades requirentes clínicas y administrativas.
    - Comités Técnicos, Comisiones evaluadoras, Comisiones de Recepciones.
    - Unidad Asesoría Jurídica.
    - Departamento de Finanzas.
    - Funcionarios que intervengan en cualquier etapa del proceso.

- Las disposiciones contenidas en este manual deberán ser actualizadas cada vez que se produzcan modificaciones relevantes a la normativa de compras públicas o a los procedimientos internos del Hospital.

## **5. NORMATIVA REGULA LOS PROCESOS DE COMPRA**

---

- Normas de Control Interno Res. N°1962 del año 2022
- DFL 1- N°19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución N°8 de 2025, de la Contraloría General de la República, que modifica y complementa Resolución N°36 de 2024, del mismo órgano de control.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°21.180 transformación digital del Estado Ministerio Secretaría General de la Presidencia
- Ley N°20.730 de 2014, regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
- Ley N°20.880, de 2015, sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- Ley N°21.131 de 2019, que establece el pago a 30 días.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chilecompra.
- Directivas de Compra Públicas.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.
- Resolución Aprobatoria de arsenal fármacos y dispositivos médicos de la institución.
- Resolución Aprobatoria de responsables de tecnovigilancia y trazabilidad
- Resolución aprobatoria la de cartera de servicios.
- Oficios y circulares internas de carácter institucional.

## **6. DEFINICIONES**

---

Para efectos del presente Manual y para las actividades del proceso de compras, deberá considerarse los aspectos que se señalan, en lo que corresponda:

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato o de suministro o prestación de servicio. La comunicación se efectuará en la forma y por los medios establecidos en la Ley de compras públicas y su reglamento.

**Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras para la suscripción del contrato definitivo.

**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.

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

**Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000UTM será siempre exigible.

**Boleta de Honorarios:** Documento emitido por los ingresos generados en las prestaciones de servicios personales por las actividades clasificadas en la segunda categoría de la Ley de la Renta. Deben emitir este tipo de documentos, entre otros, los profesionales, personas que desarrollen ocupaciones lucrativas, Sociedad de Profesionales, directores y consejeros de Sociedades Anónimas y auxiliares de la administración de justicia.

**Certificado Disponibilidad Presupuestaria:** Documento entregado por Departamento de Finanzas que acredita la existencia de presupuesto, validándola mediante un folio de compromiso cierto.

**Certificado Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o alguna de sus categorías.

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

**Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanentemente en el Sistema de Información.

**Compra Ágil:** Es una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva, en la que los organismos públicos pueden adquirir de forma expedita a través de la plataforma de Mercado Público, bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM.

**Contrato de suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compras de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

**Contrato de Servicio:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica a la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sean inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

**Cotización:** Información proporcionada por un proveedor, a petición de la entidad licitante, respecto a precios, especificaciones y detalles de bien o servicio.

**Comisión Evaluadora:** Órgano nombrado al efecto por la Dirección del Hospital para, al que en un proceso de compras, corresponde evaluar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por el oferente y entregar a la autoridad competente la propuesta de la

adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.

**Criterios de Evaluación:** Aspectos y ponderaciones a tener en consideración para la evaluación técnica y económica de las ofertas para una compra determinada.

**Factura:** Documento tributario que respalda el pago de un bien o servicio, que cuenta con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio. Dicho documento se encuentra asociado a una Orden de Compra.

**Formulario de Bases Tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

**Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

**Grandes compras:** Corresponde a la adquisición a través del Catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total a es igual a mayor a las 1000 UTM.

**Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el Hospital de Puerto Montt, 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.

**Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Hospital de Puerto Montt invita a determinados oferentes para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Licitación u Oferta Inadmisibles o Licitación Desierta:** Aquella licitación propuesta presentada por un oferente que se declara inadmisibles mediante Resolución Fundada por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos. Aquella Licitación declarada Desierta mediante Resolución fundada cuando no se presenten ofertas o bien cuando las ofertas no sean convenientes para la institución.

**Licitación declarada Revocada:** Licitación dejada sin efecto unilateralmente por parte del Hospital, mediante resolución debidamente justificada, de forma irrevocable.

**Licitación declarada suspendida:** Licitación en donde se decide detener provisionalmente el curso del proceso licitatorio, mediante resolución fundada, durante una cantidad determinada de días, para luego continuar con su tramitación regular, Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra institución ordena esta medida.

**Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello

**Oferta:** Es el documento formal por medio del cual el proveedor responde a la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio, bajo las condiciones que el Hospital haya estipulado en la orden de compra, bases administrativas y/o especificaciones técnicas

**Orden de Compra:** Documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través de Mercado Público, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que se desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

**Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios, siendo obligatoria su suscripción cuando un proponente se adjudique un monto igual o superior a 1000 UTM.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde un formulario electrónico, sistematizado y estandarizado, que contiene la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario y que posteriormente es publicado en la Plataforma Mercado Público. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

**Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>3</sup>, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

**Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**Perfil:** Capacidad de una persona habilitada en el sistema de ejecutar diferentes acciones utilizando el sistema electrónico de Mercado Público - Chilecompra a base de atribuciones otorgadas en la plataforma electrónica.

**Perfil Administrador:** Permite administrar Unidades, Usuarios, Contactos, y Direcciones, buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la Institución, ver la estadística específica, trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador, ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras, gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores, buscar y generar contratos y también configurar alarmas.

**Perfil Supervisor o "Comprador Supervisor:** Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.

**Perfil Operador:** Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

**Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquél registrado ante el Servicio de Impuestos internos.

**Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

**Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la dirección, la de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Subdepartamento de adquisiciones del Hospital, el cual debe ser realizado de manera preferente por medios digitales.

**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.

**Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensiva 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 la Entidad licitante. 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.

**Servicios especializados:** Es una categoría de servicios personales que permite a través de Mercado Público, adquirir servicios que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los provean sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.

**Solicitud de Compra:** Es la manifestación por escrito de la necesidad de un producto o servicio, que se realiza a través de un documento dirigido a la Unidad de Abastecimiento, según sea la naturaleza de la compra: clínica o no clínica, respectivamente.

**Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación excepcional, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

## **7. ACTORES DEL PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS DEL HOSPITAL PUERTO MONTT**

De acuerdo al Art. 13 del Reglamento de Compras, se deberá realizar un Registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual, por tanto, para tales efectos los compradores deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. La nómina contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

- **Requirente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
- **Participantes de la Unidad de Compra o Unidad Equivalente:** La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
- **Evaluador o Comisión Evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
- **Visador Jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
- **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato en la plataforma de Mercado Público.
- **Firmante:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses (DIP), en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

## **8. ROLES Y RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRA**

**Director Hospital Puerto Montt:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

**Sub Director Administrativo:** Responsable de asesorar administrativamente al equipo directivo del Hospital de Puerto Montt. Está encargado de liderar la gestión administrativa del establecimiento en concordancia con la gestión de la red asistencial, contribuyendo con el logro de objetivos y metas, a través de la implementación y ejecución de políticas estratégicas de manera eficiente en relación a la gestión administrativa del establecimiento.

**Jefe/a Departamento de Logística:** Responsable del funcionamiento del Departamento de Logística, el cual está compuesto por (1) Sub Departamento de Adquisiciones, dos (2) Secciones: Sección Gestión de Almacenamiento y Sección Central de Distribución. Estará encargado de velar por la correcta gestión y funcionamiento de cada uno de ellos.

**Jefe/a Sub Departamento de Gestión de Adquisiciones:** Responsable de canalizar solicitudes de compra derivadas de los usuarios internos del establecimiento, gestionar solicitudes ante Subdirector Administrativo, comité de insumos, comité de farmacia, comité de compra servicios según sea el caso, como también organizar, dirigir y controlar los procedimientos de compras. Estará bajo su dependencia Profesional de Adquisiciones, Jefe de Facturación, Coordinador de Licitaciones y Gestor de Contratos., Referente de insumos médicos.

**Coordinador de Licitaciones:** Coordinar y supervisar los procesos de licitación del Subdepartamento de Adquisiciones. Garantizar la continuidad de los procesos, minimizar la necesidad de trato directo y coordinar eficazmente con los referentes técnicos y otros actores involucrados.

**Gestor de Contratos:** Responsable de la ejecución y supervisión de contratos celebrado con proveedores, asegurando que las partes cumplan con sus respectivas obligaciones derivadas de los contratos, gestionando las

garantías y haciendo efectivas las eventuales multas y sanciones durante el proceso de duración de las licitaciones adjudicadas.

**Jefe/a Sección Gestión de Almacenamiento:** Responsable de organizar, mantener y supervisar los registros y/o manuales automatizados y sus concordancias con los stocks físicos de los distintos artículos almacenados en la bodega del Hospital de Puerto Montt.

**Jefe/a Central de Distribución:** Responsable planificar, dirigir, controlar y coordinar la entrega expedita y oportuna de cada uno de los insumos requeridos por los diversos servicios clínicos y unidades del Hospital de Puerto Montt.

**Unidad de Facturación:** Sección dependiente del Subdepartamento de Adquisiciones, encargada de llevar a cabo el tratamiento de facturas derivadas de los procesos de compra llevados a cabo por los diversos ejecutivos de compras de la sección de adquisiciones.

**Comité de Dispositivos Médicos:** Consejo técnico responsable de velar por el correcto abastecimiento de bienes y servicios de consumo para el funcionamiento del Hospital de Puerto Montt. Estará compuesto por sus integrantes permanentes: Subdirector/a Administrativo, el Subdirector/a de Gestión Clínica, Subdirector/a Gestión del Cuidado, Jefe Medico Referente URP, Coordinadora de Administración de Gestión Matronería, Jefe/a Departamento de Logística, Jefe Departamento de Finanzas, Jefe Subdepartamento Gestión de Adquisiciones, Administración de Dispensadores Automáticos, Profesional del IAAS y profesional de Tecnovigilancia sus integrantes invitados.

**Comité de Farmacia:** Responsable del asesoramiento de la actualización del arsenal farmacológico del Hospital de Puerto Montt. Tiene como principal función asesorar al director en las materias relacionadas al uso y manejo de medicamentos, actualizar las normas y los procedimientos para la gestión de suministros de medicamentos.

**Comité de Compra de Servicios Médicos:** Responsable de la planificación y control de la compra de servicios médicos, procedimientos, consultas, exámenes.

**Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por Resolución Exenta del Director/a Hospital Puerto Montt, responsable de: Crear, modificar y desactivar usuarios. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, compradores y observadores. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema Mercado Público.

**Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Nombrado por Resolución Exenta el Director/a Hospital Puerto Montt, responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/la Administrador/a Chilecompra.

**Compradores:** Funcionarios/as dependientes del Sub Depto. de Abastecimiento, acreditados en compras Públicas, con perfil de operador o supervisor, encargados de gestionar los requerimientos de compra que le sean encomendados por su jefatura, e ingresar la información necesaria a través del portal Mercado Público que sea pertinente al proceso de compra a su cargo. En su labor deberá aplicar la normativa legal vigente de compras públicas, el contenido del presente manual y toda otra normativa relacionada.

**Usuario Requerente:** Funcionario/a perteneciente al Servicio de Salud o establecimiento dependiente, responsable de solicitar la compra por medio del Formulario de Solicitud de Compra en la plataforma informática dispuesta para ello, en el cual deberá detallar entre otros aspectos relevantes: el objetivo de la compra, los aspectos técnicos y especificaciones requeridas, presupuesto autorizado; adjuntando la documentación pertinente.

**Referente del Contrato:** Funcionario/a perteneciente al Hospital o establecimiento dependiente, responsable de los aspectos técnicos, administrativos y financieros del (los) contrato(s) a su cargo, quien deberá supervisar periódicamente el buen cumplimiento del contrato, para lo cual contará con el soporte administrativo, financiero y/o legal para el de las áreas correspondientes del Servicio para el desempeño de sus funciones.

**Referente Técnico:** Funcionario/a perteneciente al Hospital, responsable validar los aspectos técnicos del contrato, realizando las funciones que se encuentren establecidas en las respectivas bases de licitación o términos de referencia.

**Comisión de Evaluación:** Comisión integrada por funcionarios públicos, definida mediante resolución fundada, encargada de evaluar los criterios de evaluación definido en bases de Licitación Pública y/o Licitación Privada o Gran Compra, la cual, mediante un Informe de evaluación debidamente firmado por su(s) integrantes, propone la adjudicación o deserción del proceso al Director/a del Hospital. Su nombramiento a través de una Resolución Exenta. En este caso, cada miembro estará afecto y será sujeto pasivo, según lo estipulado en la Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y funcionarios.

**Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros págos relacionados con los procesos de compras.

Responsable de coordinar el buen funcionamiento de la sección de contabilidad y sección de recaudación con el fin de realizar una eficaz y eficiente gestión de los recursos financieros y contables

**Jefe/a Departamento de Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de la revisión y visación de bases de licitación, resoluciones exentas y contratos asociados a los procesos de compras. Prestar asesoría al Sub Departamento de Gestión de Adquisiciones en materias jurídicas y orientar a las unidades

funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

## **9. COMPETENCIAS DE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL PUERTO MONTT DEL PORTAL MERCADO PUBLICO**

Para efectos del presente manual, se entenderá por competencias el conjunto de conocimientos técnicos y funcionales que deben poseer los usuarios y usuarias para desempeñarse adecuadamente en la operación del Sistema de Información y Contratación Electrónica, conforme a las políticas y condiciones de uso establecidas para dicha plataforma.

Estas competencias deberán corresponder a los perfiles de usuario definidos en la plataforma Mercado Público, los cuales incluyen, entre otros, los perfiles de Observador, Operador, Supervisor, Administrador, Abogado y Auditor. Asimismo, los usuarios deberán acreditar ante ChileCompra su nivel de dominio, el cual podrá ser clasificado como básico, intermedio, avanzado y/o experto, según corresponda.

En el caso de usuarios operadores que se incorporen por primera vez, estos podrán efectuar de manera transitoria determinadas operaciones en el sistema sin contar aún con la acreditación formal, mientras completan el proceso de certificación requerido para obtener la condición de usuario acreditado.

El Administrador/a, o su suplente, asignará un perfil a los usuarios/as autorizados/as para uso de la plataforma Mercado Público de acuerdo a las funciones y/o actividades encomendadas.

Dichos perfiles solo pueden ser asignados o modificados por el Administrador o su suplente, siendo dichos perfiles los siguientes:

<b>Perfil</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>Asignación de Perfiles</b>
Observador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar las órdenes de compra emitidas por el Hospital a los proveedores</li> <li>• Buscar las licitaciones publicadas por el Hospital Puerto Montt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referentes Técnicos y/o Funcionarios/as del Hospital Puerto Montt, autorizados por Jefatura correspondiente y Jefatura Depto. Abastecimiento y Operaciones.</li> </ul>
Operador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar, autorizar, editar y crear Licitaciones.</li> <li>• Buscar, autorizar, editar y crear órdenes de compra.</li> <li>• Buscar y crear en la tienda de Convenio Marco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios/as Depto. de Abastecimiento Operaciones</li> <li>• Otros funcionarios autorizados, de manera excepcional, por Jefatura correspondiente y Jefatura Depto. Abastecimiento y Operaciones, para actividades específicas.</li> </ul>

Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar, autorizar, editar, crear, publicar, adjudicar, revisar reportes, suspender, revocar y retrotraer Licitaciones.</li> <li>• Buscar, autorizar, editar, crear, publicar, enviar a proveedor, revisar reportes de órdenes de compra.</li> <li>• Buscar y crear en la tienda de Convenio Marco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compradores de Depto. de Abastecimiento Operaciones</li> </ul>
Abogado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar, autorizar y editar Licitaciones</li> <li>• Buscar, autorizar y editar órdenes de compra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a Depto. subrogantes</li> </ul>
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar y revisar reportes de Licitaciones</li> <li>• Buscar, y revisar reportes de órdenes de compra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a Depto. subrogantes</li> </ul>

Los perfiles que no pueden ser otorgados o modificados por el Administrador y en cuyos casos deberán ser autorizados por el Director/a de Servicio de oficio o a través de un acto administrativo.

Perfiles no Modificables de Usuarios de Mercado Público:

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver los indicadores institucionales</li> <li>• Ver los reclamos ingresados al sistema de gestión de reclamos</li> <li>• Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos</li> </ul>
Administrador suplente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar unidades, usuarios, contactos y direcciones.</li> <li>• Visualizar documentos tributarios electrónico</li> <li>• Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos por el Servicio.</li> <li>• Ver la estadística específica de la institución.</li> <li>• Trabajar con el menú gestión y resúmenes para el comprador.</li> <li>• Ingresar la información requerida para el PAC</li> <li>• Buscar y generar y publicar contratos, y configurar alarmas</li> <li>• Registrar y administrar Compras Coordinadas</li> <li>• Otros atributos que sean requeridos por el Servicio.</li> </ul>

## **10. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO**

---

El control interno es un proceso integral y dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización, es efectuado por la alta administración y las personas funcionarias de la entidad, está diseñado para enfrentar los riesgos y para dar una seguridad razonable del logro de la misión y objetivos. Res N° 11962 de fecha 4-10-2022 de CGR

El Hospital Dr. Eduardo Schütz Schroeder de Puerto Montt establece los siguientes mecanismos de control interno con el objeto de resguardar los principios de legalidad, probidad, transparencia, eficiencia y correcta administración de los recursos públicos, en conformidad con la Ley N° 19.886, su reglamento vigente y las instrucciones de los organismos fiscalizadores.

El control interno se entenderá como un proceso permanente, ejecutado por las jefaturas y funcionarios responsables de las áreas de Abastecimiento, Compras, Bodega, Finanzas, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna, Control Interno orientado a proporcionar una seguridad razonable respecto de la eficiencia operativa, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa aplicable.

### **Control Interno en los Procesos de Compra y Contratación**

1. En todos los procesos licitatorios, independientemente de su monto, se deberá conformar una Comisión Evaluadora integrada por un mínimo de tres (3) funcionarios públicos del Hospital, con el objetivo de asegurar imparcialidad, objetividad y competencia entre los oferentes. La comisión sesionará válidamente con la mayoría simple de sus integrantes.
2. En las licitaciones cuyo monto sea superior a 100 UTM, la designación de la Comisión Evaluadora deberá formalizarse mediante Resolución Exenta, la cual será publicada en la plataforma Mercado Público con anterioridad a la apertura de las ofertas, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Compras Públicas. Dicha resolución deberá individualizar a cada integrante, indicando nombre completo, RUT, calidad contractual y dependencia institucional.
3. Los funcionarios designados para integrar Comisiones Evaluadoras deberán declarar oportunamente la inexistencia de conflictos de interés. En caso de configurarse alguna circunstancia que afecte su imparcialidad, deberán abstenerse de participar y comunicar dicha situación por escrito a la jefatura correspondiente.
4. En los procedimientos de Trato Directo, siempre que la causal invocada lo permita, se deberán solicitar al menos tres cotizaciones, preferentemente a través de los mecanismos habilitados en la plataforma Mercado Público. En caso de no ser posible, se aceptarán cotizaciones por otros medios formales, debidamente respaldadas y justificadas.
5. La totalidad de los actos administrativos que emanen de los procesos de compra y contratación deberán ser revisados y validados por la Unidad de Asesoría Jurídica, con el fin de asegurar su ajuste a la normativa vigente.
6. Los beneficios asociados a contratos de servicios, tales como millas aéreas u otros incentivos, no podrán ser utilizados para fines personales por funcionarios o directivos del Hospital.

### **Control Interno en la Gestión de Adquisiciones**

1. El Sub Departamento de adquirentes deberá mantener actualizados los manuales de procedimientos, flujos de proceso y el organigrama funcional, definiendo claramente las dependencias jerárquicas y responsabilidades.
2. Se deberán elaborar estadísticas periódicas sobre compras institucionales, incluyendo análisis comparativos de precios históricos, montos adjudicados y volúmenes adquiridos, con el fin de apoyar la toma de decisiones y la planificación.
3. Se mantendrá actualizado el registro de proveedores, permitiendo contar con información oportuna y confiable sobre su desempeño, productos y servicios.
4. Se deberá realizar seguimiento a la calidad de los bienes y servicios adquiridos, verificando su conformidad con lo contratado.

5. La Unidad de Abastecimiento deberá mantener actualizada la base de datos y el seguimiento de las órdenes de compra, verificando semanalmente el estado de despacho de los proveedores.

6. Se llevará un control de las compras incorporadas y no incorporadas al Plan Anual de Compras, con el objeto de fortalecer la planificación y trazabilidad institucional.

#### **Control Interno en la Gestión de Bodega e Inventarios**

- Se deberá mantener un control permanente de la rotación de inventarios, identificando oportunamente quiebres de stock, sobrestock y productos críticos.
- Se realizarán controles periódicos de stock en bodega, al menos de forma bimensual, y se elaborarán informes trimestrales consolidados de inventarios.
- Se realizarán controles periódicos sobre los pixys
- Se gestionarán inventarios generales de bodega al menos dos veces al año, idealmente en los meses de junio y diciembre, con participación de las unidades pertinentes.
- Se deberán definir y mantener actualizados los niveles de stock mínimo y máximo, especialmente para insumos críticos para la operación clínica.
- Mensualmente se revisarán las programaciones de despacho de insumos provenientes de CENABAST, registrando aquellos productos no despachados para gestionar oportunamente su adquisición por otras vías.

#### **Rol de Auditoría Interna y Mejora Continua**

El Departamento de Auditoría Interna, en su rol fiscalizador, deberá evaluar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos de compra, abastecimiento y bodega, identificando riesgos, fortalezas y debilidades, y formulando recomendaciones orientadas a la mejora continua del sistema de control interno institucional.

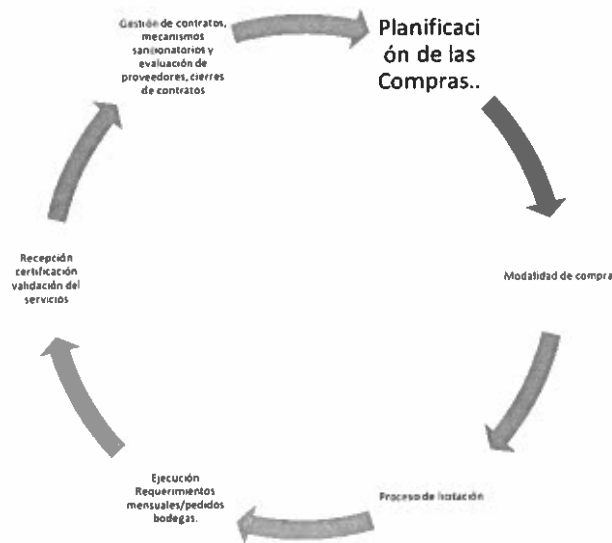
#### **Rol e control interno de la SDA**

**Rol de Control Interno de la SDA en Compras Públicas:**  
La función de control interno de la SDA se orienta al asesoramiento técnico en los procesos de compras públicas, promoviendo el cumplimiento normativo y la correcta ejecución de los procedimientos, bajo un enfoque preventivo y de gestión de riesgos.

Asimismo, contempla el monitoreo del Plan Anual de Compras, el seguimiento de indicadores clave (como tiempos de tramitación de licitaciones, indicadores de los mecanismos de compras ) y el apoyo a las unidades requirentes, con el objetivo de fortalecer la eficiencia, transparencia y oportunidad en la gestión de abastecimiento.

### **11. CICLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

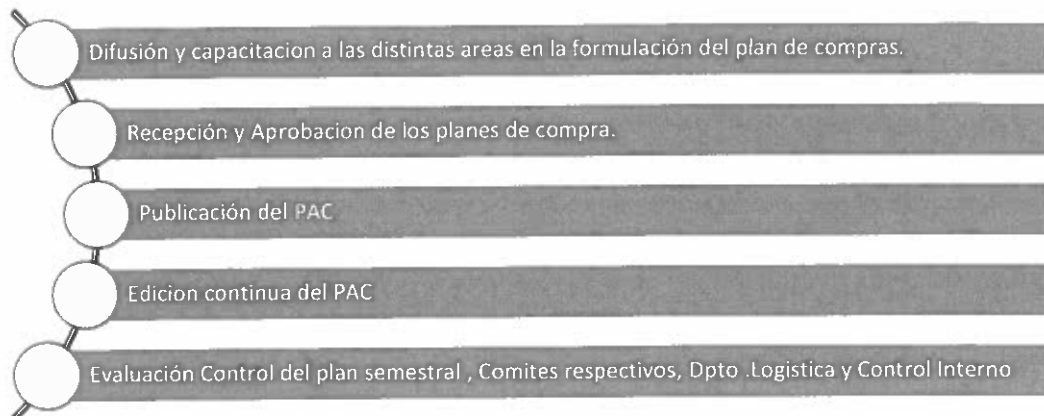
El ciclo del proceso de contratación pública se divide generalmente en tres grandes fases que abarcan desde la detección de una necesidad estatal hasta la finalización del contrato.

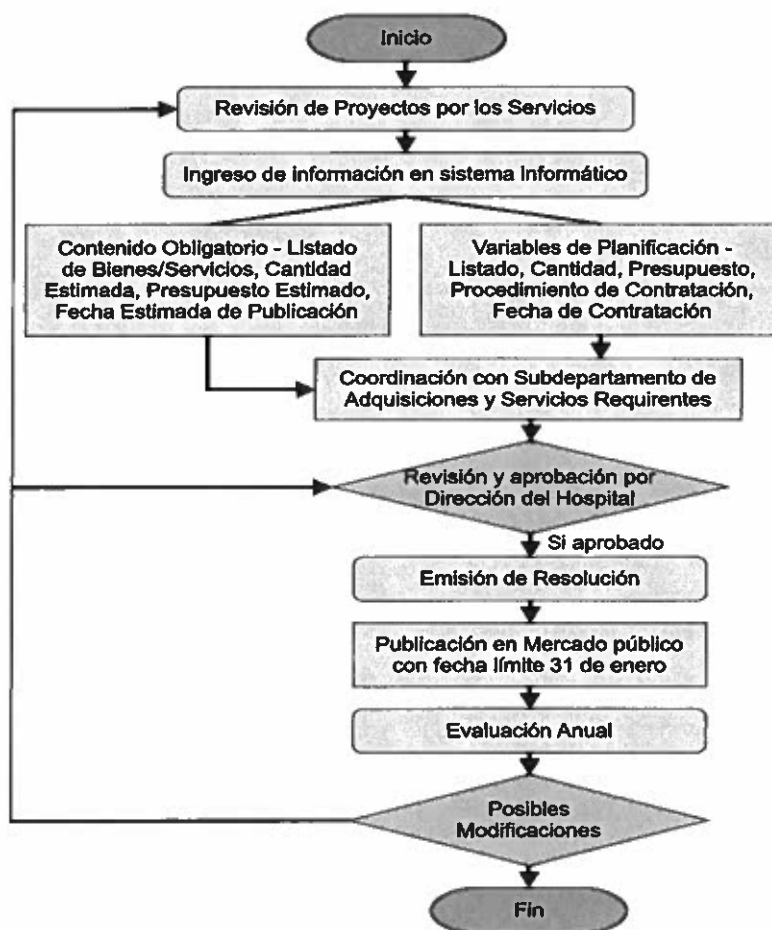


## 12. PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras deberá identificar y definir los bienes y/o servicios necesarios, los cuales se estructurarán en múltiples proyectos, que a su vez estarán conformados por diversos ítems de compra.

El Plan Anual de Compras del hospital se deberá estructurar todos los años en a lo menos las siguientes etapas:





### 12.1 Revisión de Proyectos por los Servicios:

Cada servicio debe elaborar su propio plan de compras, el cual se reflejará en el Plan Anual de Compras Institucional. Este plan debe ser informado conforme a las fechas proporcionadas por el Subdepartamento de Adquisiciones. La información debe ser ingresada a través del sistema informático habilitado, con la que se realizarán las solicitudes de bienes y/o servicios que luego serán registradas en Mercado Público.

### 12.2 Contenido Obligatorio de la Ficha de Proyecto

Cada ficha de proyecto debe contener los siguientes antecedentes obligatorios:

- Listado de Bienes y/o Servicios: Descripción detallada de los bienes y servicios que se contratarán.
- Cantidad Estimada: Aproximación de la cantidad de unidades o volumen que se contratarán.
- **Convenios de arrastre.**
- Presupuesto Estimado: Estimación del presupuesto para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en análisis de mercado o adquisiciones previas.
- Fecha Estimada de Publicación: Fecha estimada para la publicación del proceso de compra en la plataforma Mercado Público.
- Modalidad de compra vía trato directo justificada.

- **Procedimiento de Contratación:** Definir el tipo de procedimiento de contratación que se utilizará, conforme a lo establecido en la Ley de Compras y su reglamento. Esto puede incluir:

- **Licitación Pública**
- **Licitación Privada**
- **Trato Directo**
- **Otros procedimientos especiales de contratación** que se establezcan en el reglamento.

### 12.3 Coordinación y Gestión del Plan Anual de Compras

Los procesos de compra y contratación del Hospital Dr. Eduardo Schütz Schroeder de Puerto Montt debe ser formulados de forma oportuna y conforme al Plan de Compra aprobado. Esto deberá realizarse previa consulta de la disponibilidad presupuestaria.

El Plan Anual de Compras será elaborado por el Subdepartamento de Adquisiciones, en conjunto con los Servicios Requirientes del Hospital, y será revisado y aprobado por el equipo directivo del Hospital. Una vez aprobado, se emitirá una resolución para proceder con su publicación en Mercado Público, con fecha límite para su publicación el 31 de enero de cada año.

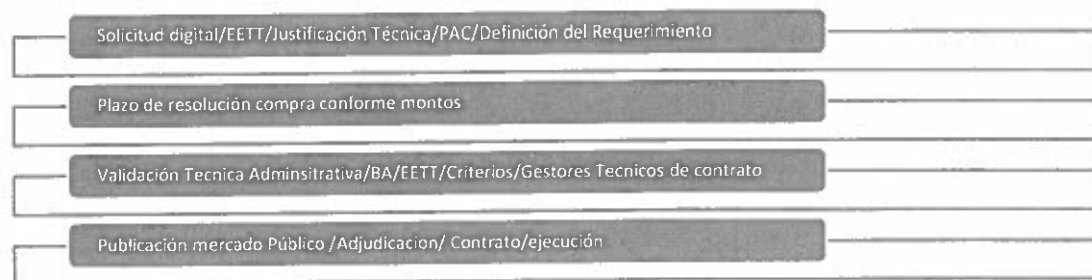
Una vez publicado el plan de compras deberá ser informado a nivel institucional, a los comités, jefes de servicios y centros de responsabilidad.

### 12.4 Modificaciones y Evaluaciones:

Cada entidad podrá modificar el Plan Anual de Compras conforme a lo dispuesto por la Dirección de Compras. Además, se realizará una evaluación semestral del plan y conforme a lo estipulado en la Ley de Compras, para asegurar que se cumpla con los lineamientos y objetivos institucionales por los respectivos comités. Toda modificación del plan de compras debe ser aprobado por el equipo Directivo del Hospital. Toda modificación deberá ser aprobada por resolución.

## 13. EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS PROCESO DE ADQUISICIÓN EN HOSPITAL PUERTO MONTT

El proceso de adquisición es un proceso conformado por múltiples actividades donde interactúan diversas áreas del Hospital de Puerto Montt, así como usuarios internos, externos, entes fiscalizadores y proveedores.

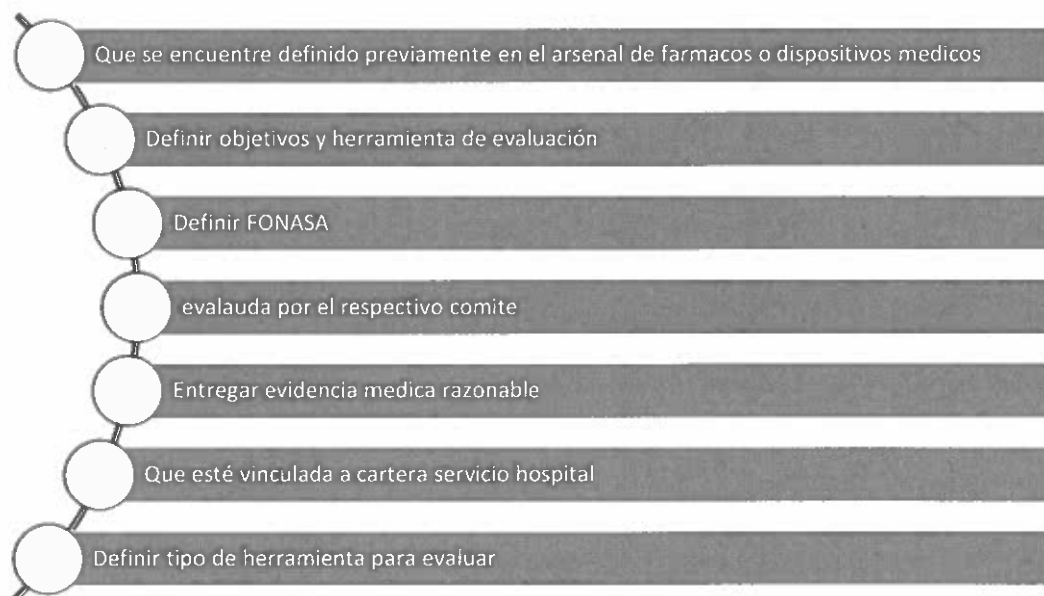


### 13.1 Definición del requerimiento. La Solicitud de Compra

En el marco del control y gestión de la contratación pública del Hospital de Puerto Montt, la definición adecuada de los requerimientos de compra constituye una etapa crítica para asegurar la continuidad de las prestaciones clínicas/Administrativa, el cumplimiento de los estándares de calidad asistencial y el respeto de los derechos de los pacientes, conforme a lo establecido en la Ley N° 20.584.

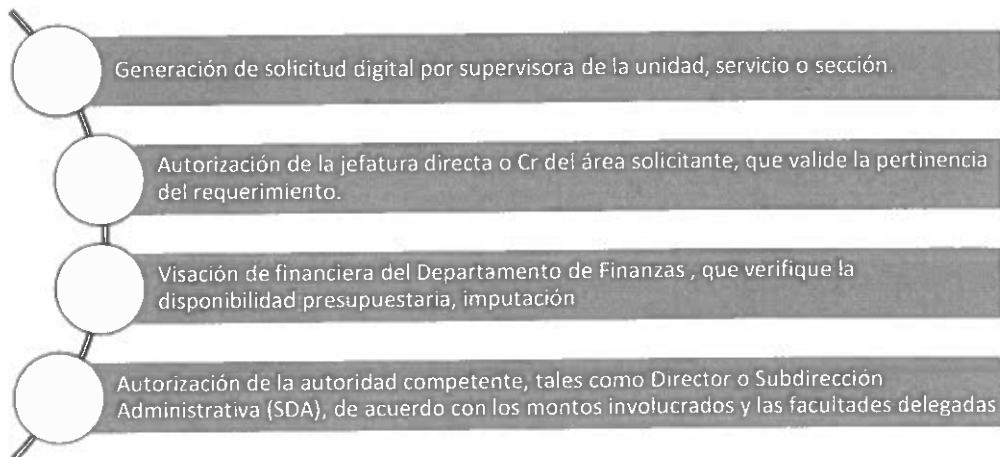
En este contexto, una de las etapas más relevantes del proceso de contratación pública comienza con la identificación y formulación del requerimiento de compra, instancia en la cual se define el producto y/o servicio necesario para satisfacer una demanda asistencial, operativa o administrativa, en coherencia con la cartera de prestaciones del establecimiento y las necesidades de atención de los usuarios.

Sobre la incorporación de nuevas tecnologías es Imprescindible cumplir con lo siguiente:



Para estos efectos, el usuario requirente o usuario interno deberá formular su requerimiento mediante la **Solicitud de Compra (SC)**, instrumento formal disponible en el sistema informático institucional o, de manera excepcional, en formato impreso. Esta solicitud constituye el documento base que permite iniciar el proceso de adquisición, debiendo contener todos los antecedentes necesarios que respalden técnica, clínica y administrativamente la necesidad planteada.

**La Solicitud de Compra deberá contar con las autorizaciones correspondientes, entre ellas:**



### **Complementación de Antecedentes o rechazo de la SC**

En aquellos casos en que la solicitud presente insuficiencia de información o falta de antecedentes técnicos, el Subdepartamento de Adquisiciones podrá requerir la complementación de los antecedentes necesarios o, en su defecto, rechazar la solicitud, resguardando así la correcta ejecución del proceso de compras y el cumplimiento de la normativa vigente.

Una vez ingresada la Solicitud de Compra al Subdepartamento de Adquisiciones, acompañada de todos los antecedentes se dará inicio al proceso de adquisición correspondiente.

Con el objeto de asegurar la adecuada gestión del flujo de requerimientos, el comprador asignado dispondrá de un plazo mínimo de 10 días hábiles para iniciar el proceso de compra, plazo que se contabilizará desde la recepción conforme de la solicitud completa y será gestionado según orden de ingreso de las solicitudes, garantizando criterios de trazabilidad, eficiencia administrativa y transparencia en la gestión de las compras públicas.

## **14. PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA**

### **Paso N°1: Emisión de la Solicitud de Compra**

El requerimiento deberá generarse a través del Plataforma Informática dispuesta para ello por el usuario requirente, por medio de SC respectivo según el monto.

El requirente deberá entregar la información necesaria que deberá ser considerada en la compra, en la cual debe definir los aspectos técnicos y administrativos fundamentales, tales como: Especificación Técnica (EETT) del bien o servicio (las cuales deben ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas), plazo de entrega, garantía, criterios de evaluación, presupuesto estimado y fuente de financiamiento, y todas las características y condiciones necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, según corresponda a la compra.

En caso que falte algún antecedente, se dará un plazo de 2 días hábiles para subsanar las observaciones, de lo contrario, el FC será rechazado.

### **Paso 2: Autorización de Solicitud de Compra por Jefatura**

La Solicitud de Compra deberá ser autorizado por la jefatura directa y/o el jefe de Departamento o Centro de responsabilidad correspondiente según lo defina cada subdirección. Es responsabilidad del usuario requirente hacer seguimiento a su SC, con la revisión de su trazabilidad en la Plataforma Informática dispuesta para ello.

**Paso N°3: Validación Técnica:**

Dependiendo del bien o servicio a adquirir, el requirente deberá solicitar la validación técnica del área idónea en la materia, ya sea en el caso de los equipos o equipamiento clínico, que deben ser validados técnicamente por el Departamento de Equipos Médicos.

En caso de no venir con la validación técnica respectiva, se dará un plazo de 2 días hábiles para remitirla, en caso contrario, el FSC será rechazado.

Para subsanar lo anterior, el requirente deberá enviar el documento o correo electrónico del Validador Técnico respectivo, según Anexo N04, que autoriza la adquisición del bien. No se aceptan decretos presupuestarios o correos de otra entidad que no tengan relación con la validación técnica requerida.

**Paso N°4 Validación Presupuestaria:**

Una vez autorizada la solicitud de compra respectiva, esta será recibida por parte del Departamento de Finanzas; quien a través de su Sección de Presupuesto le asignará recursos según disponibilidad de presupuestaria.

**Paso N°5 Autorización de SDA:**

Asignado los recursos, Subdirección Administrativa autorizará, rechazará u observará la SC según corresponda, en caso de autorizar ésta será recibida en el Departamento de Logística.

En caso de observación, se deberá indicar aclaración por parte del referente o pasará a revisión del comité de compras.

**14.1 Plazos a considerar para el proceso de compra:**

Para la solicitud de un requerimiento de compra, es necesario que el requirente considere los siguientes montos mínimos involucrados en el proceso de compra:

<b>Tipo de adquisición</b>	<b>Plazos de referencia</b>	<b>Hitos necesarios</b>
Menores a 3 UTM con Orden de Compra Interna	05 días hábiles	Formulación de la compra y adquisición).
Menores a 100 UTM Compra Ágil (AG)	10 días hábiles	Formulación de la compra, evaluación de ofertas, selección de oferta por parte del requirente, emisión OC

Menores a 100 UTM por medio de Licitación Pública (LI)	15 días hábiles	Complementar bases tipo, visación, período de publicación, evaluación de ofertas, tramitación de resolución de adjudicación, emisión de OC portal
Entre 101 y 1000 UTM, Licitación Pública (LE)	30 días hábiles	Elaboración de bases o bases Tipo, resolución de bases a Depto. Jurídica, visaciones, periodos de publicación, evaluación de ofertas, tramitación de resolución de adjudicación, emisión de OC en Portal.
Entre 1001 a 5000 UTM LP	45 días hábiles	Elaboración de bases + resolución de bases a depto. jurídica visaciones, periodos de publicación, evaluación de ofertas, tramitación de resolución de adjudicación, emisión de OC en Portal
Mayores a 5000, <u>Licitación Pública</u> (LR) Exenta	90 días hábiles	Elaboración de bases + resolución de bases a Depto. jurídica visaciones, periodos de publicación, evaluación de ofertas, tramitación de resolución de adjudicación, emisión de OC en Portal.
Licitaciones 8.000 UTM Res 36/2024 CGR	Mayor a 90 días hábiles	Tratos directos, licitación privada, son resoluciones afectas. Excepto los contratos de medicamentos y tratamientos de alto costo dictados por sentencia judicial.
Licitaciones 15.000 UTM Res 36/2024 CGR	Mayor a 90 días hábiles	Licitaciones de guardias , aseo, arriendo e vehículos equipamiento informáticos

Para todos estos procesos de compra se deben considerar, además, las intermitencias que presenta el portal Mercado Público, las cuales podrían afectar los plazos anteriormente descritos.

Para los casos en que el proceso licitatorio considere la suscripción de contratos, deben sumarse de forma adicional, a lo menos 15 días hábiles para su total tramitación.

Para los casos en que el proceso licitatorio deba ser revisado por Contraloría General de la República, deberán considerarse además de 30 días hábiles.

Será responsabilidad del usuario Requirente y/o Usuario interno considerar con la debida antelación todos los tiempos de validaciones, autorizaciones y tramitación administrativa referidos en los párrafos anteriores.

#### **14.2 Ítem 29: Adquisición y arriendo de equipos o equipamiento**

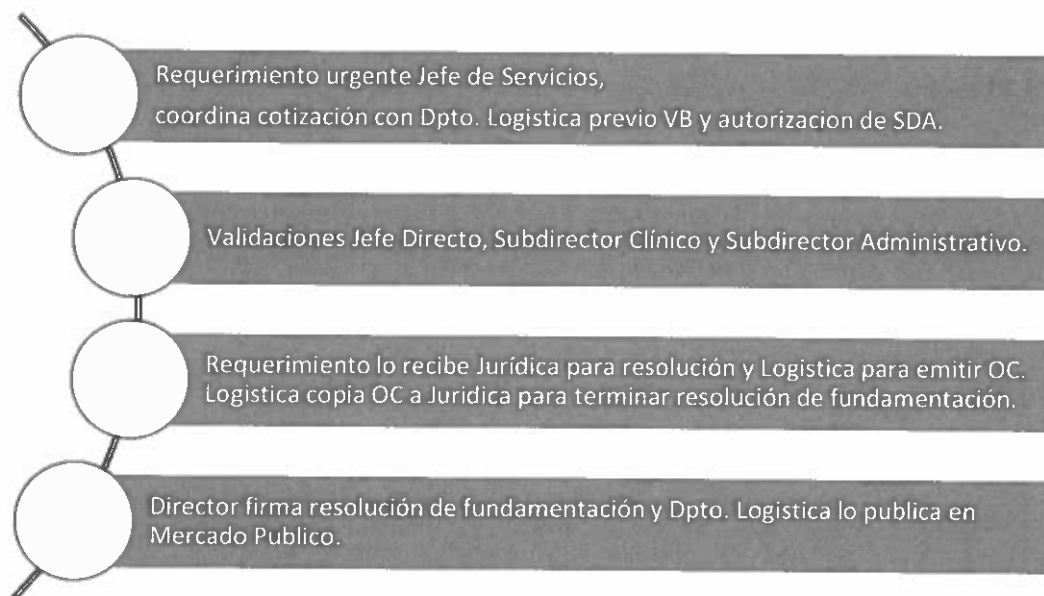
La adquisición de equipos o equipamiento que incorpore valor al patrimonio del Hospital deberá contar con especificaciones técnicas y requerimientos de certificación respaldados técnicamente por el Subdepartamento de Equipos Médicos.

En el caso de servicios de arriendo de equipos o equipamiento, se deberá contar con validación técnica del Subdepartamento de Equipos Médicos cuando la naturaleza del bien o servicio lo requiera. Estos bienes no forman parte del patrimonio del Hospital, y el usuario requirente será responsable de supervisar su correcto funcionamiento y el cumplimiento del objetivo del servicio contratado.

### 14.3 Compras Urgentes

Autorizar una compra urgente implica un flujo ágil: identificar la necesidad, cotizar rápido, generar la orden, obtener aprobación digital y enviar al proveedor, publicar la resolución dentro de 24 horas.

En caso de existir urgencia en la compra, la jefatura respectiva deberá informar a la Subdirección Administrativa y enviar los antecedentes que acrediten dicha condición. Posteriormente, la Subdirección Administrativa instruirá a la jefatura del Departamento de Logística, adjuntando los argumentos de respaldo y señalando los motivos de la urgencia, a fin de que esta instruya al comprador a priorizar la respectiva solicitud de compra.



### 14.4 El trato directo

El trato directo es un procedimiento excepcional que solo puede utilizarse cuando se acredita alguna de las causales establecidas en el artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas. Entre las principales se encuentran:

1. Proveedor único del bien o servicio requerido.
2. Falta de oferentes o cuando las ofertas han sido declaradas inadmisibles en un proceso previo.
3. Emergencia, urgencia o imprevisto, cuando la necesidad pública debe satisfacerse de manera inmediata.
4. Servicios confidenciales o cuya difusión afecte la seguridad o el interés nacional.

5. Proveedor determinado por confianza y experiencia comprobada, cuando no existan alternativas equivalentes.
6. Compras menores a 30 UTM, que prioricen materias de alto impacto social.
7. Circunstancias excepcionales del contrato, como compatibilidad con sistemas o equipamiento existente, alto nivel de especialización del proveedor, desproporción de costos de un proceso competitivo (hasta 100 UTM), razones de seguridad de autoridades o riesgos para la eficacia del proceso si se realizara una licitación pública.

El uso de este mecanismo debe estar debidamente fundado y justificado por el usuario requirente.

## **15. EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

---

La ejecución contractual constituye una etapa esencial del ciclo de las compras públicas, en virtud de la cual se materializa el cumplimiento de las obligaciones emanadas de los contratos celebrados entre los órganos de la Administración del Estado y los proveedores adjudicados, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y sus modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634, así como su reglamento vigente.

Esta fase comprende el conjunto de actuaciones destinadas a asegurar la correcta ejecución de lo pactado, resguardando los principios de probidad administrativa, transparencia, eficiencia, control y trazabilidad del gasto público. En este contexto, la gestión contractual se realiza a través del módulo de Gestión de Contratos disponible en la plataforma Mercado Público, herramienta oficial que permite registrar, monitorear y auditar los hitos relevantes del contrato.

### **15.1 FASES DEL CICLO CONTRACTUAL**

#### ✓ Etapa Precontractual (Planificación y Selección)

Corresponde a la fase de preparación del proceso de compra, orientada a la adecuada definición de necesidades institucionales y selección del proveedor, conforme a criterios objetivos y normativamente establecidos.

Comprende:

- **Planificación de la compra:** definición del requerimiento y elaboración de bases administrativas y técnicas.
- **Llamado y publicación:** convocatoria a través del sistema Mercado Público.
- **Evaluación de ofertas:** aplicación de criterios técnicos, económicos y, de manera complementaria, criterios de sostenibilidad, equidad de género y fomento a la economía social, conforme a la normativa vigente.
- **Adjudicación:** acto administrativo fundado, previa verificación del cumplimiento de requisitos e inhabilidades legales de los oferentes.

#### ✓ Etapa Contractual (Ejecución)

Se inicia con la formalización del contrato y se extiende hasta la recepción conforme de los bienes o servicios contratados.

Incluye:

- **Suscripción del contrato:** formalización mediante acto administrativo correspondiente.
- **Gestión en plataforma:** registro obligatorio de hitos contractuales, garantías, estados de pago y cumplimiento en el módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público.

- **Subcontratación:** sujeta a regulación expresa, debiendo garantizarse su trazabilidad y autorización cuando corresponda.
- **Supervisión del cumplimiento:** verificación continua del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- **Recepción conforme:** validación técnica y administrativa de los bienes o servicios entregados.
- **Aplicación de sanciones:** en caso de incumplimiento, se podrán aplicar multas, cobro de garantías o término anticipado, asegurando el debido proceso y derecho a descargo del proveedor.

✓ Etapa Postcontractual (Cierre)

Corresponde al término de la relación contractual y evaluación del desempeño del proveedor.

Comprende:

- **Liquidación del contrato:** cierre financiero y administrativo.
- **Evaluación del proveedor:** registro de desempeño en la plataforma, como antecedente para futuros procesos.
- **Modificaciones contractuales:** deberán fundarse en razones de interés público, formalizarse mediante acto administrativo y registrarse en el sistema.
- **Cierre contractual:** se formaliza mediante acto administrativo que certifique el cumplimiento íntegro de las obligaciones, incluyendo recepción conforme y pagos efectuados.

## 15.2 ACTORES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

✓ Asesoría Jurídica

El/la abogado/a o asesor/a jurídico/a, dependiente del Departamento Jurídico, tendrá como función principal velar por la legalidad de los actos administrativos y contractuales, incluyendo:

- Revisión y visación de bases de licitación.
- Elaboración y revisión de contratos.
- Asesoría en procedimientos de contratación y eventuales controversias.
- Control de jurisdicción conforme al ordenamiento vigente.

✓ Administrador de Contratos

El Administrador de Contratos será responsable de la gestión integral del ciclo de vida contractual, especialmente respecto de contrataciones financiadas con cargo a los subtítulos 21 y 29 del presupuesto institucional.

Sus funciones incluyen:

- Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Gestionar modificaciones, renovaciones y términos anticipados.
- Coordinar la ejecución contractual con las unidades técnicas.
- Mantener actualizada la información en el módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público.
- Velar por el resguardo de los intereses institucionales.

Asimismo, la Sección de Administración de Contratos, dependiente del Departamento de Abastecimiento y Operaciones, deberá:

- Mantener un registro actualizado de los contratos y acuerdos complementarios.
  - Registrar hitos contractuales, garantías, órdenes de compra, facturación, incumplimientos y sanciones.
  - Asegurar la trazabilidad administrativa y financiera de cada contratación.
- ✓ Gestor Técnico de Contratos

El Gestor Técnico corresponde a un profesional con competencias específicas en el ámbito clínico o técnico, responsable de la supervisión operativa del contrato.

Funciones principales:

- Definir especificaciones técnicas del requerimiento.
- Supervisar la ejecución del contrato y actuar como contraparte técnica del proveedor.
- Emitir informes técnicos ante incumplimientos.
- Validar la recepción conforme para efectos de pago.
- Resguardar el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad asistencial.

### 15.3 GESTOR DE GARANTÍAS FINANCIERAS: ROL Y RESPONSABILIDADES

El Gestor de Garantías Financieras, será responsable de la administración, control y seguimiento de las garantías asociadas a los contratos institucionales.

Sus principales funciones de control y trazabilidad son:

- **Registro y custodia:** mantener un registro actualizado de todas las garantías vigentes, incluyendo su tipo, monto, vigencia, emisor y estado, tanto en sistemas internos como en el módulo de Gestión de Contratos de la plataforma Mercado Público.
- **Control de vigencia:** monitorear permanentemente las fechas de vencimiento de las garantías, gestionando oportunamente su renovación cuando corresponda, a fin de evitar periodos sin cobertura.
- **Verificación de suficiencia:** asegurar que las garantías cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación y el contrato, tanto en su monto como en su forma (boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro u otro instrumento autorizado).
- **Coordinación institucional:** articularse con el Administrador de Contratos, el Gestor Técnico y la Unidad de Abastecimiento para validar el estado de cumplimiento contractual y la procedencia de la devolución o ejecución de las garantías.
- **Ejecución de garantías:** en caso de incumplimiento del proveedor, gestionar el cobro oportuno de las garantías, previa instrucción mediante acto administrativo fundado y asegurando el derecho a defensa del proveedor.
- **Devolución de garantías:** tramitar la restitución de las garantías una vez verificado el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales, conforme a la recepción conforme y cierre del contrato.

### 15.4 DIFERENCIACIÓN DE ROLES EN LA GESTIÓN DEL CONTRATO

Rol	Foco Principal	Responsabilidad
Unidad de Compras	Administrativo/Legal	Gestionar procesos de licitación y formalización contractual

Rol	Foco Principal	Responsabilidad
Gestor Técnico	Operacional/Técnico	Supervisar la correcta ejecución del contrato
Subdirección Administrativa/Clínica	Financiero/Estratégico	Autorizar y supervisar el uso eficiente del presupuesto institucional
Finanzas	Control y custodia de garantías financieras	Custodia y alerta de garantías financieras

### 15.5 GESTIÓN DE GARANTÍAS FINANCIERAS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En el marco de la ejecución de contratos administrativos celebrados por un establecimiento hospitalario de alta complejidad, la gestión de garantías financieras constituye un mecanismo esencial de resguardo del interés público, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, sus modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634, su reglamento, y en concordancia con el Manual de Compras Públicas del Hospital de Puerto Montt.

Las garantías financieras tienen por finalidad asegurar el fiel, íntegro y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, así como resguardar a la institución frente a eventuales incumplimientos, atrasos o daños derivados de la ejecución del contrato.

### 15.6 TIPOS DE GARANTÍAS EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la ejecución del contrato, podrán exigirse, según corresponda, las siguientes garantías:

- **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato:** destinada a asegurar la correcta ejecución de todas las obligaciones contractuales.
- **Garantía por anticipo:** en caso de existir pagos anticipados, resguarda la correcta utilización de los recursos públicos.
- **Garantía técnica o de calidad:** aplicable en contratos que involucren equipamiento clínico, infraestructura o servicios críticos, especialmente en hospitales de alta complejidad.

### 15.7 CONSIDERACIONES PARA HOSPITALES DE ALTA COMPLEJIDAD

Dada la naturaleza crítica de los servicios prestados en un hospital de alta complejidad, la gestión de garantías adquiere especial relevancia en contratos asociados a:

- Equipamiento médico de alta tecnología
- Servicios clínicos externalizados
- Mantenimiento de infraestructura crítica
- Abastecimiento de fármacos e insumos estratégicos

En estos casos, el control oportuno de las garantías permite mitigar riesgos operacionales y asegurar la continuidad de la atención asistencial.

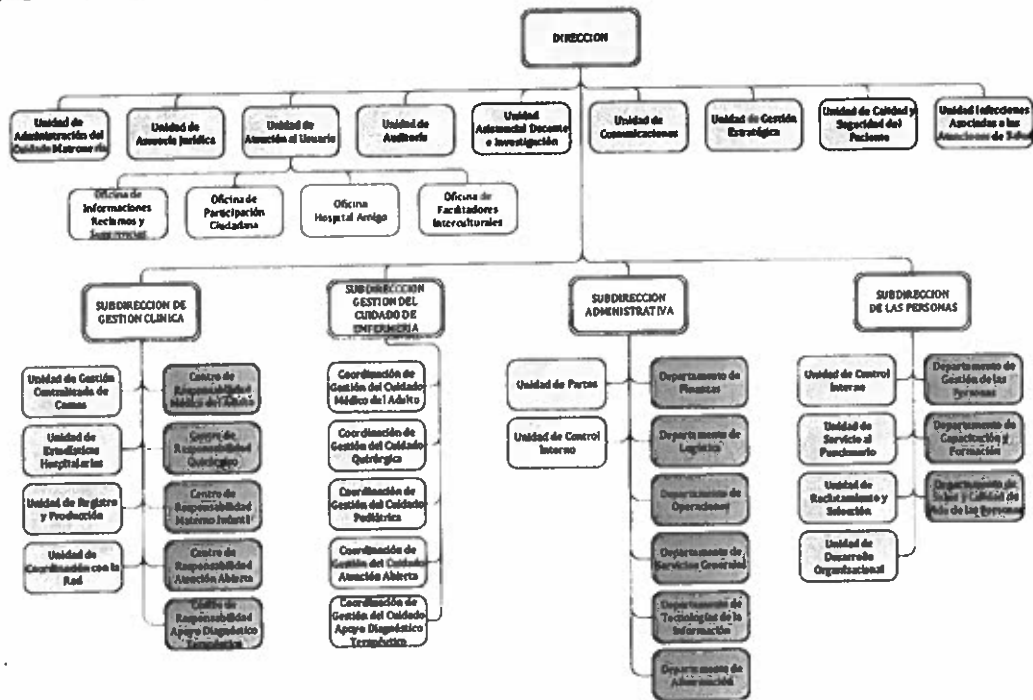
## ANEXOS – MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

### ANEXO N° 1: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El Hospital de Puerto Montt contará con un organigrama institucional formalmente aprobado mediante acto administrativo.

El organigrama institucional será parte integrante del presente Manual y deberá mantenerse actualizado conforme a las modificaciones organizacionales que se formalicen.

Organigrama Dirección - Hospital de Puerto Montt



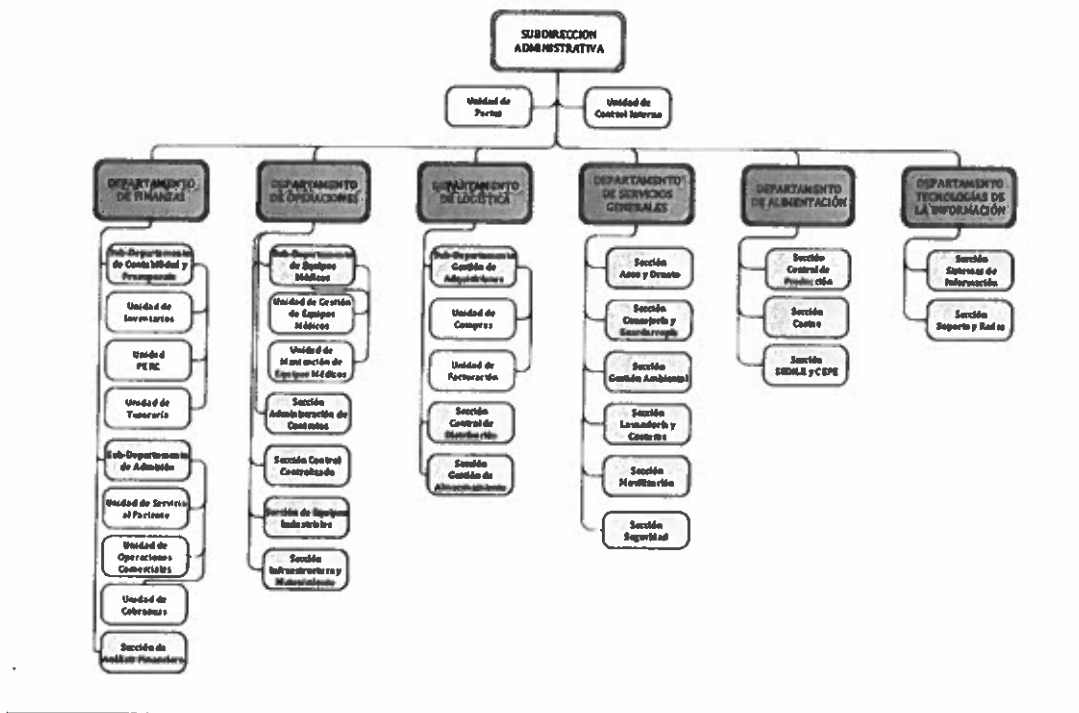
## ANEXO N° 2: ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Subdirección Administrativa contará con un organigrama funcional que permita identificar las unidades responsables de la gestión de compras públicas, incluyendo:

- Departamento de Abastecimiento y Operaciones.
- Sección de Compras Públicas.
- Sección de Administración de Contratos.
- Unidad de Bodega e Inventario.
- Otras unidades de apoyo administrativo.

Este organigrama deberá establecer claramente las líneas de dependencia, responsabilidades y coordinación interna, especialmente en lo relativo a la planificación, ejecución y control de los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Organigrama Subdirección Administrativa – Hospital de Puerto Montt



**ANEXO N° 3: MODELO DE SOLICITUD DE COMPRA BIENES Y SERVICIO DIGITAL**

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios deberá iniciarse mediante una Solicitud de Compra formal, emitida por la unidad requirente.

La Solicitud de Compra deberá ajustarse a los principios de eficiencia, planificación y uso racional de los recursos públicos.



**SOLICITUD DE COMPRA  
DE BIENES Y SERVICIOS**



**N° 2026000115 - Renovación fijador GF**

<b>Departamento:</b> SERVICIO DE PABELLON		
R.U.T.: 17639410-2		
Solicitante: DANIA BEATRIZ SANTANA ALVAREZ		
Fecha Ingreso Solicitud: 27/02/2026		
Tipo de compra: Renovación de Licitación - 12 Meses		
Especifique:		
Según se establece en especificaciones técnicas		
Datos del contacto para la adquisición (Referente técnico HPM)		
Nombre: DANIA BEATRIZ SANTANA ALVAREZ		
Correo Electronico: dsantana@ssdr.gob.cl		
Justificación		
Se requiere renovar línea n°5 adjudicada en licitación 1057539-57-LR25 para la continuidad de atención pacientes traumatológicos en pabellón central. Actualmente se encuentra utilizando el 30% de ampliación.		
Autorizaciones		
Tipo Autorización	Autorizado Por	Fecha
Jefe de Unidad o Servicio:	DANIA BEATRIZ SANTANA ALVAREZ	27/02/2026
CR o Jefe Departamento:	ANDRES GONZALEZ CEA	27/02/2026
Contabilidad (Imputación):	CRISTIAN CARLOS VELASQUEZ GARRIDO	27/02/2026
Logística:	PATRICIO ANDRES ANABALON BILBAO	03/03/2026
SDA:	PATRICIO ANDRES ANABALON BILBAO	03/03/2026

DETALLE SOLICITUD						
CODIGO	DESCRIPCION	IMPUTACION	CANT	UNIDAD	P. UNIT.	PRECIO
3999142	KIT FIJADOR EXTERNO GRANDE BARRAS DE CARBONO DE 11 SEM	25 BARRAS y servicios de Cambio	250		\$1.091.28	\$272.820.000
					IMP*	\$272.820.000
					IVA*	\$129.732.228
					TOTAL	\$402.552.228

ANDRES GONZALEZ CEA

CR o Jefe Departamento

SDA y Copia

**MODELO DE SOLICITUD DE COMPRA BIENES Y SERVICIO DIGITAL, DISPOSITIVO DE COMPRA OCASIONAL**



**SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**



**N° 2026000118 - CA RECTO**

<b>Departamento:</b> SERVICIO DE PABELLÓN		
R.U.T.: 17639410-2		
Solicitante: DANIA BEATRIZ SANTANA ÁLVAREZ		
Fecha Ingreso Solicitud: 02/03/2026		
Fecha Estimada Uso: 27/03/2026		
Tipo de compra: Dispositivo de uso Ocasional		
Nro. ficha: 789711		
Especifique:		
PLATAFORMA TRANSANAL GEL POINT		
Datos del contacto para la adquisición (Referente técnico HPM)		
Nombre: DANIA BEATRIZ SANTANA ÁLVAREZ		
Correo Electronico: dsantana@ssdr.gob.cl		
Justificación		
INSUMO NECESARIO QUE HABILITA EL ACCESO INSUFLADO DEL RECTO Y SIGMOIDES BAJO PARA REALIZAR CIRUGIA POR CANCER DE RECTO.		
Autorizaciones		
Tipo Autorización	Autorizado Por	Fecha
Jefe de Unidad o Servicio:	DANIA BEATRIZ SANTANA ALVAREZ	02/03/2026
CR o Jefe Departamento:	Sin Autorización	Sin Fecha
Contabilidad (Imputación):	Sin Autorización	Sin Fecha
Logística:	Sin Autorización	Sin Fecha
Sub Director de Gestion Clínica:	Sin Autorización	Sin Fecha
SDA:	Sin Autorización	Sin Fecha

DETALLE SOLICITUD						
CODIGO	DESCRIPCIÓN	IMPUTACIÓN	CANT.	UNIDAD	P. UNIT.	PRECIO
1460148	GELPOINT PATH 4XLSCH (DISPOSITIVO DE PUERTO LIBRO TRANSRECTAL) REF:CM811		1		9620.000.	9620.000.-
TOTAL GENERAL						
					METD	9620.000.-
					I.V.A	1117.800.-
					TOTAL	10737.800.-

CR o Jefe Departamento

SDA o Correl

## ANEXO N° 4: FLUJO DE SOLICITUD DE COMPRAS

El flujo de solicitud de compras comprenderá las siguientes etapas:

1. Generación del requerimiento: la unidad solicitante identifica la necesidad.
2. Emisión de Solicitud de Compra: formalización del requerimiento.
3. Revisión presupuestaria: validación de disponibilidad de recursos.
4. Visación de jefatura: aprobación interna.
5. Ingreso a Unidad de Compras: análisis del mecanismo de adquisición aplicable.
6. Ejecución del proceso de compra: según normativa vigente.



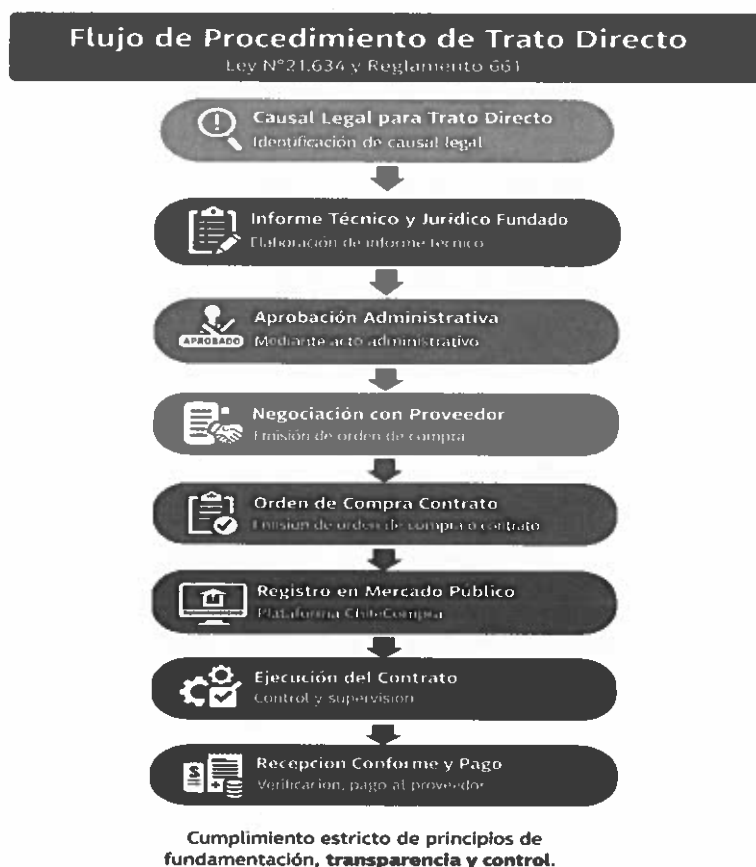
## ANEXO N° 5: FLUJO DE TRATO DIRECTO

El procedimiento de trato directo se aplicará en los casos excepcionales establecidos en la Ley N°21.634 y su reglamento el Decreto N°661

### Flujo:

1. Identificación de causal legal que justifica el trato directo.
2. Elaboración de informe técnico y jurídico fundado.
3. Aprobación mediante acto administrativo.
4. Negociación con proveedor.
5. Emisión de orden de compra o contrato.
6. Registro en plataforma Mercado Público.
7. Ejecución y control del contrato.
8. Recepción conforme y pago.

Todo trato directo deberá cumplir estrictamente con los principios de fundamentación, transparencia y control.



## ANEXO N° 6: FLUJO DE COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil corresponde a un mecanismo simplificado para adquisiciones de bajo monto, conforme a la normativa vigente.

### Flujo:

1. Identificación de la necesidad.
2. Validación de que el monto se ajusta al mecanismo de Compra Ágil.
3. Publicación de requerimiento en Mercado Público.
4. Recepción y evaluación de cotizaciones.
5. Selección de proveedor.
6. Emisión de orden de compra.
7. Recepción conforme.
8. Pago.

Este mecanismo deberá garantizar competencia, transparencia y eficiencia en la adquisición.



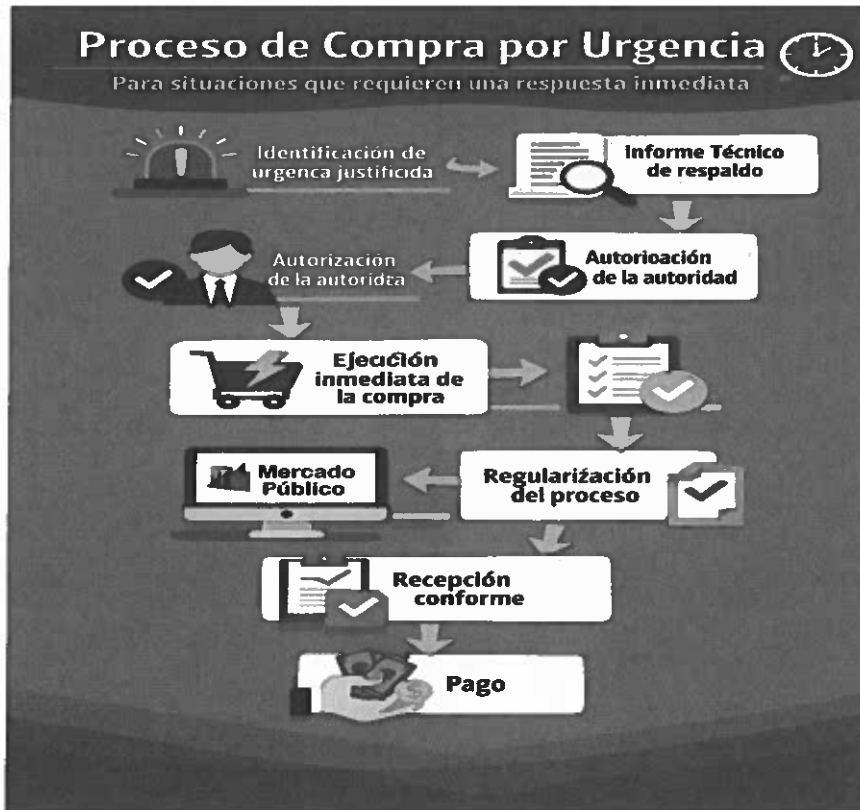
## ANEXO N° 7: FLUJO DE COMPRA POR URGENCIA

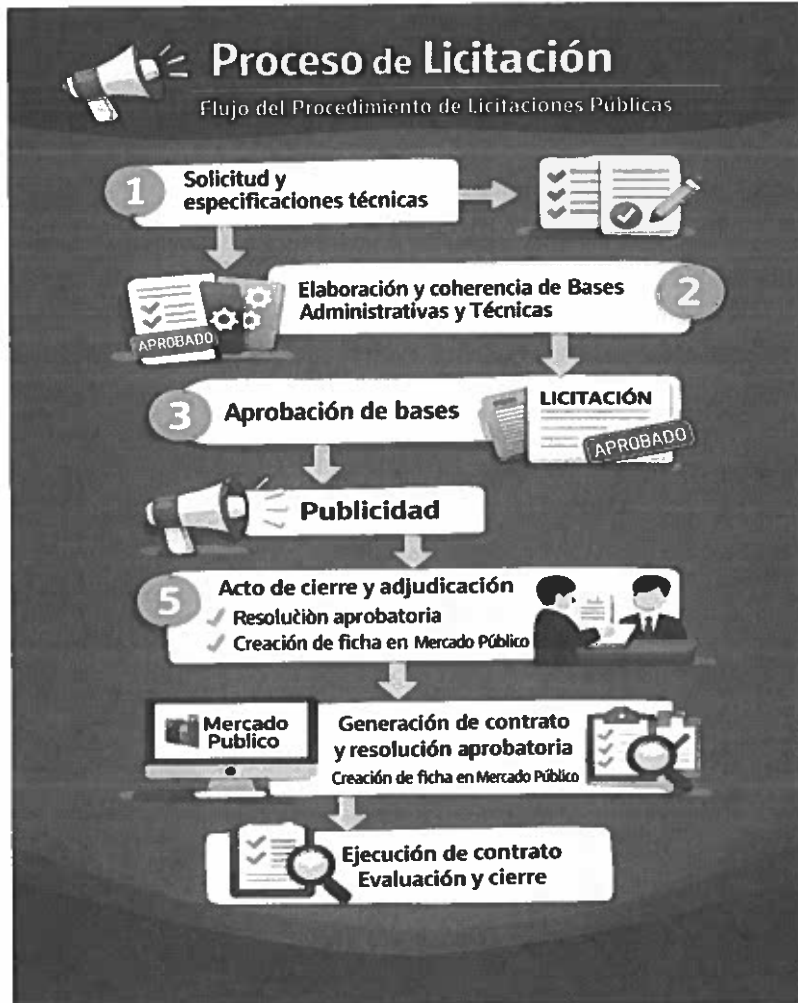
La compra por urgencia procederá en situaciones calificadas que requieran una respuesta inmediata para resguardar la continuidad operativa o la atención de los usuarios.

### Flujo:

1. Identificación de situación de urgencia debidamente justificada.
2. Elaboración de informe técnico que respalde la urgencia.
3. Autorización de la autoridad competente.
4. Ejecución inmediata de la compra.
5. Regularización administrativa del proceso.
6. Registro en la plataforma Mercado Público.
7. Recepción conforme.
8. Pago.

La aplicación de este mecanismo deberá ser excepcional, debidamente fundada y sujeta a control posterior.





**ANEXO N°9 LICITACIONES PUBLICAS.**

# Licitaciones públicas

Cambios a la Ley 19.886 que rigen a partir de diciembre 2024

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

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

