

RESOLUCION EXENTA N° RESB551

Santa Bárbara, 01 de Julio 2026

VISTOS: Estos antecedentes; las Bases Administrativas y Técnicas y demás reglas y normas que rigen los procesos de compras y contratación pública; La Ley 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto Supremo 661 de fecha 13.12.2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886; la Resolución Exenta N°01392 de fecha 19.08.2003, del Director del Servicio de Salud Biobío que dispone la Incorporación al Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas a través del portal www.chilecompra.cl; Ley N°21.796, sobre presupuesto del sector público año 2026 del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República; los arts. 20, 21, 22 y 23 del D.L. N°2763 de 1979 cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N°01/2005 del Ministerio de Salud; los art. 8 y 9 del D.S. N°140 del 2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el art. 81 de la Ley N°18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N°29 del 16 de Junio del 2004, del Ministerio de Hacienda; la Resolución N.º 3842 de fecha 27 de Septiembre de 2016, que me designó en el cargo de Director del Hospital de Santa Bárbara dicto la siguiente, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO

- 1.- Que, con fecha 12 de diciembre de 2024, se aprueba la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, con el objetivo de mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia, e introducir el principio de economía circular en las compras del Estado.
- 2.- Que, en la misma fecha, el Ministerio de Hacienda publica el nuevo Reglamento de Compras Públicas mediante Decreto N°661, en el marco de la modernización señalada.
- 3.- Que dicho reglamento, en su artículo 6°, establece lo siguiente: “Las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un manual de procedimiento de adquisiciones y de gestión de contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento”.
- 4.- Que, en virtud de las modificaciones introducidas a la Ley de Compras, se hace necesario actualizar el Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, aprobado mediante acto administrativo N°192, de fecha 12 de abril de 2022.
- 5.- Que, la presente actualización deja sin efecto el acto administrativo señalado en el considerando anterior.

RESUELVO

1° APRUÉBASE, actualización de Manual de Adquisiciones de bienes y servicios del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, el cual pasa a formar parte de los documentos oficiales de gestión interna del establecimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Firmado digitalmente por
SR. GONZALO DIAZ RIQUELME
Fecha 2026.06.30 15:59:03

**DIRECTOR HOSPITAL DE SANTA
BÁRBARA**



Visadores:

☒ CRISTIAN SANDOVAL VALDEBENITO

Distribución:

- Unidad De Abastecimiento
- Oficina De Partes

RESOLUCION EXENTA N° RESB551

Santa Bárbara, 01 de Julio 2026

VISTOS: Estos antecedentes; las Bases Administrativas y Técnicas y demás reglas y normas que rigen los procesos de compras y contratación pública; La Ley 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto Supremo 661 de fecha 13.12.2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886; la Resolución Exenta N°01392 de fecha 19.08.2003, del Director del Servicio de Salud Biobío que dispone la Incorporación al Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas a través del portal www.chilecompra.cl; Ley N°21.796, sobre presupuesto del sector público año 2026 del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República; los arts. 20, 21, 22 y 23 del D.L. N°2763 de 1979 cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N°01/2005 del Ministerio de Salud; los art. 8 y 9 del D.S. N°140 del 2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el art. 81 de la Ley N°18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N°29 del 16 de Junio del 2004, del Ministerio de Hacienda; la Resolución N.º 3842 de fecha 27 de Septiembre de 2016, que me designó en el cargo de Director del Hospital de Santa Bárbara dicto la siguiente, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO

- 1.- Que, con fecha 12 de diciembre de 2024, se aprueba la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, con el objetivo de mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia, e introducir el principio de economía circular en las compras del Estado.
- 2.- Que, en la misma fecha, el Ministerio de Hacienda publica el nuevo Reglamento de Compras Públicas mediante Decreto N°661, en el marco de la modernización señalada.
- 3.- Que dicho reglamento, en su artículo 6°, establece lo siguiente: “Las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un manual de procedimiento de adquisiciones y de gestión de contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento”.
- 4.- Que, en virtud de las modificaciones introducidas a la Ley de Compras, se hace necesario actualizar el Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, aprobado mediante acto administrativo N°192, de fecha 12 de abril de 2022.
- 5.- Que, la presente actualización deja sin efecto el acto administrativo señalado en el considerando anterior.

RESUELVO

1° APRUÉBASE, actualización de Manual de Adquisiciones de bienes y servicios del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, el cual pasa a formar parte de los documentos oficiales de gestión interna del establecimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Firmado digitalmente por
SR. GONZALO DIAZ RIQUELME
Fecha 2026.06.30 15:59:03

**DIRECTOR HOSPITAL DE SANTA
BÁRBARA**



Visadores:

☒ CRISTIAN SANDOVAL VALDEBENITO

Distribución:

- Unidad De Abastecimiento
- Oficina De Partes

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD DE SANTA BÁRBARA

Preparó: Carolina Estefanía Villagran Novoa Ejecutivo de Compras Cristian Eduardo Sandoval Valdebenito Jefa Unidad de Abastecimiento	Revisó: Cristian Eduardo Sandoval Valdebenito Jefa Unidad de Abastecimiento Hospital de Santa Bárbara	Aprobó: Sr. Gonzalo Diaz Riquelme Director Hospital de Santa Bárbara
Firma: Carolina Estefanía Villagran Novoa Firmado digitalmente por Carolina Estefanía Villagran Novoa Nombre de reconocimiento (DN): cn=Carolina Estefanía Villagran Novoa, c=CL, l=Los Angeles, st=Biobío, email=carolina.villagran@ssbiobio.cl Fecha: 2026.06.30 12:04:00 -04'00'	Firma: Cristian Sandoval Valdebenito Firmado digitalmente por Cristian Sandoval Valdebenito Nombre de reconocimiento (DN): cn=Cristian Sandoval Valdebenito, c=CL, l=Los Angeles, st=Biobío, email=administrador.panel@ssbiobio.cl Fecha: 2026.06.30 12:06:26 -04'00'	Firma: Gonzalo David Diaz Riquelme Firmado digitalmente por Gonzalo David Diaz Riquelme Nombre de reconocimiento (DN): cn=Gonzalo David Diaz Riquelme, c=CL, l=Los Angeles, st=Biobío, email=gonzalo.diaz@ssbiobio.cl Fecha: 2026.06.30 15:09:39 -04'00'
Firma: Cristian Sandoval Valdebenito Firmado digitalmente por Cristian Sandoval Valdebenito Nombre de reconocimiento (DN): cn=Cristian Sandoval Valdebenito, c=CL, l=Los Angeles, st=Biobío, email=administrador.panel@ssbiobio.cl Fecha: 2026.06.30 12:05:50 -04'00'		

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

INDICE

1.	OBJETIVOS	3
2.	ALCANCE	4
3.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	4
4.	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	10
5.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	11
6.	ORGANIZACIÓN.	11
7.	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.	12
8.	ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO Y RESPONSABLES.	13
9.	AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO.	16
10.	USO SISTEMA DE INFORMACION	17
11.	PRINCIPIOS RECTORES EN COMPRAS PÚBLICAS.....	19
12.	PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.	19
13.	FORMALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO	23
14.	SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA O PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN:	23
15.	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.....	34
16.	PROCEDIMIENTO TOMA DE RAZÓN	35
17.	MECANISMO DE DESEMPATE	36
18.	COMISIÓN EVALUADORA Y COMITÉ TÉCNICO.	37
19.	ACTA DE APERTURA E INFORME DE EVALUACIÓN	38
20.	FUNCIONES DE LOS REFERENTES TÉCNICOS Y/O ADMINISTRADORES CONTRATO	38
21.	LEY DE LOBBY	40
22.	ADJUDICACIÓN	40
23.	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA.....	41
23.1	PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE GARANTIAS	41
24.	ELABORACIÓN DE CONTRATO.....	50
25.	GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.	51
26.	SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO.	58
26.1	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FACTURAS.	58
27.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	64
27.3	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FACTURAS.....	65
28.	PROCEDIMIENTO DE PAGO	70
29.	POLÍTICA DE INVENTARIO	70
30.	COMITÉ DE CONTINGENCIA	70
31.	GESTIÓN DE RECLAMOS.....	71

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

32.	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIIDAD	72
-----	---	----

1. OBJETIVOS

Objetivo General

El presente manual tiene como propósito establecer las normas y principios que rigen el Sistema de Compras y Contratación Pública, así como describir las funciones y responsabilidades de todos los actores involucrados en el proceso, tanto internos como externos a la institución.

Asimismo, detalla los procedimientos del sistema de compras y contrataciones, y cumple una función clave como medio de comunicación y difusión, permitiendo que todo el equipo de trabajo conozca el funcionamiento de la Unidad Compradora del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara.

Este manual está diseñado para facilitar la integración del personal recientemente contratado y constituye una herramienta de consulta permanente para todos los funcionarios y funcionarias de la institución. Su conocimiento y aplicación será obligatorio para todos los miembros de esta organización.

Objetivos Específicos

- ✓ Proporcionar orientación al personal sobre los objetivos, políticas, normas, reglamentos, funciones, niveles de autoridad y procedimientos relacionados con los procesos de compra que se desarrollan en el Hospital.
- ✓ Integrar a todas las áreas del Hospital en la planificación de compras, promoviendo la mejora continua de los métodos de adquisición y optimizando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Servir como documento de referencia y apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Unidad Compradora.
- ✓ Asegurar la capacitación permanente del personal en materias relacionadas con el sistema de compras públicas, fortaleciendo sus competencias y conocimientos.
- ✓ Implementar un proceso de inducción adecuado para el personal que se incorpore a las áreas de compras, facilitando su integración y el correcto desempeño de sus funciones.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

2. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los procesos mediante los cuales se realizan las compras públicas de bienes y la contratación de servicios requeridos con cargo al presupuesto del Hospital, utilizando los distintos mecanismos establecidos por la normativa vigente. Estos procesos son ejecutados por la Unidad de Abastecimiento del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, a través del portal Mercado Público.

3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo cuarto del Reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, y con el fin de facilitar la comprensión de los procedimientos descritos en este manual, a continuación, se presentan las definiciones de los conceptos más utilizados.

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

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

Acto administrativo: Es la declaración de la autoridad competente mediante resolución.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la "Ley 19.886, en adelante, también, la Ley de Compras".

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

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

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

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

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la entidad licitante que describen los

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

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

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

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

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

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

CGR: Contraloría General de la República

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

Comisión de evaluación: Es el equipo integrado por funcionarios/as y asesores/as designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad competente.

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

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

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

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

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

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

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

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

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. 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 Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contratos para la Innovación: Esta modalidad compra busca responder a la necesidad de contratar productos o servicios que son difíciles de especificar y que pueden no estar disponibles en el mercado. Permite contratos de larga duración y abre oportunidades para soluciones innovadoras

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

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

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

Dirección de Compras Públicas (DCCP): Es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como mercado público.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

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

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

Diálogos Competitivos: En este proceso de modalidad de compra, el comprador establece conversaciones sucesivas con los oferentes para encontrar la solución óptima a sus necesidades. Es útil en situaciones donde la oferta en el mercado es limitada, permitiendo una mejor adaptación a las necesidades específicas del comprador

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

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

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

ID: Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal www.mercadopublico.cl

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

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

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

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

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

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subasta Inversa Electrónica: Esta modalidad de compra se permite a los servicios públicos realizar compras de demanda transversal, donde los proveedores presentan sus mejores ofertas. El sistema asigna puntajes basados en precios, costos y tiempos de entrega, facilitando la adjudicación de contratos

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

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

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

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación 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.

Usuario/ a ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del sistema de información.

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

Usuario/ a comprador: funcionario/a que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una entidad licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de Compras Públicas.

Usuario/ a oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

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

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

AG	:	Administración General
ADQ	:	Adquisición
CM	:	Convenio Marco
CHILECOMPRA	:	Dirección de Compras y Contratación Pública
GI	:	Gestión de Inversiones
GORE	:	Gobierno Regional
LP	:	Licitación Pública
MINSAL	:	Ministerio de Salud
OC	:	Orden de Compra
SP	:	Servicio Público

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

UC : Unidad de Compra
HFCSB : Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

Decreto N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

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

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

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

En el caso de compras y contrataciones de bienes y servicios para la región del Biobío es el siguiente:

Aprobación de contratos para la adquisición o suministros de bienes muebles y/o prestación de servicios por trato directo o por contratación excepcional directa con publicidad o por licitación privada o por compras por cotización, por un monto superior a 8.000 unidades tributarias mensuales. No obstante, quedarán exentos los actos administrativos que aprueben contratos para la adquisición de medicamentos y tratamientos de alto costo, en cumplimiento de una sentencia judicial.

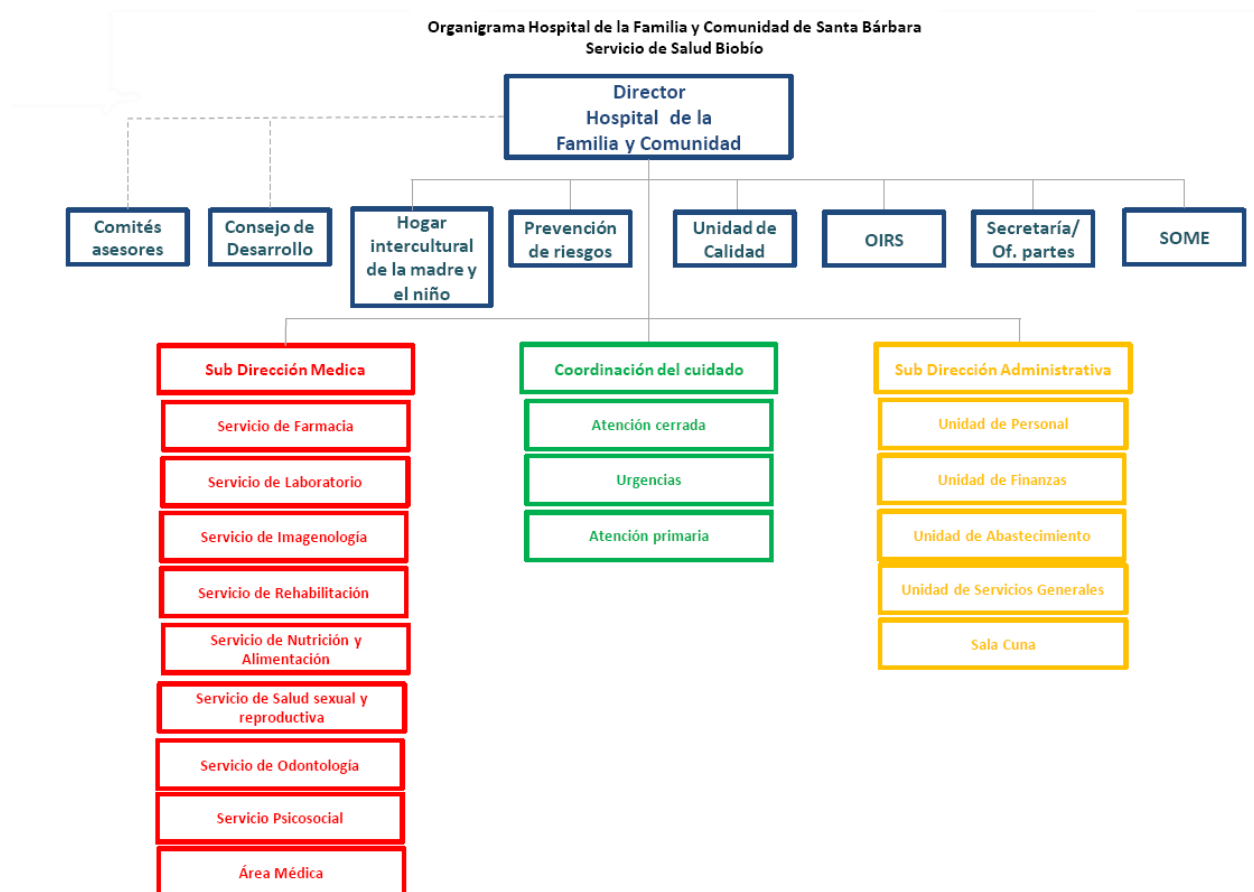
Aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o prestación de servicios por licitación pública o por contratos para la innovación o por dialogo competitivo de innovación o subasta inversa electrónica, si el monto fuese superior a 10.000 unidades tributarias electrónicas.

Los contratos referidos a las siguientes materias: servicios de guardias de seguridad o de vigilancia privados, servicios de aseo, arriendo de vehículo y de equipamiento informático. Sin embargo, quedarán afectos aquellos contratos que superen las 15.000 unidades tributarias mensuales.

Las adquisiciones o suministros inferiores a 25.000 unidades tributarias mensuales efectuados en ejecución de un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



6. ORGANIZACIÓN.

6.1 OBJETIVO.

Gestionar el suministro de los bienes y servicios requeridos por los distintos servicios y unidades del Hospital, asegurando el normal funcionamiento de la Institución. Para ello, se busca maximizar el uso de los recursos mediante una gestión de adquisiciones eficiente, un sistema de almacenamiento adecuado y una distribución oportuna a los usuarios finales

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

6.1 UNIDADES COMPRADORAS.

El Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara cuenta con una Unidad de Compra, cuya función se encuentra centralizada en la Unidad de Abastecimiento.

A esta unidad le corresponde la ejecución de todos los procesos de adquisición de bienes y servicios, conforme a la normativa legal vigente y a las disposiciones internas de la Institución. Su finalidad es garantizar el abastecimiento oportuno y eficiente a todas las dependencias del Hospital, asegurando así su normal funcionamiento.

Todas las adquisiciones se realizan a través de la plataforma Mercado Público y comprenden las siguientes áreas:

- Unidad de Bienes y Servicios
- Unidad de Fármacos

7. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

La Unidad de Abastecimiento del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara es la responsable de coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución, conforme a la normativa legal vigente y a las políticas internas. Dentro de sus principales funciones se encuentran:

Recepción y tramitación de solicitudes:

- Recibir y gestionar las solicitudes de adquisiciones ingresadas a través del panel de documentos, verificando que cuenten con todas las visaciones correspondientes.

Dictación de actos administrativos:

- Dictar los actos administrativos necesarios, tales como autorizaciones, aprobaciones de bases y/o requerimientos contractuales, cuando corresponda.

Ejecución de procesos de compra:

- Realizar los procesos de compras a través del portal Mercado Público, utilizando los mecanismos establecidos por la normativa vigente.

Apertura y evaluación de ofertas:

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- Efectuar la apertura de ofertas en la plataforma Mercado y evaluar las propuestas administrativas y económicas recibidas.
- La aceptación o rechazo de ofertas será responsabilidad del encargado de la compra o de la comisión evaluadora, en base a los criterios establecidos en las bases de licitación.

Elaboración de documentos administrativos:

- Elaborar los informes de evaluación, certificados de disponibilidad presupuestaria, resoluciones de adjudicación y, posterior a la firma, emitir la correspondiente orden de compra y/o contrato.
- En caso de no adjudicar, elaborar la resolución de deserción o revocación, según corresponda.

Gestión presupuestaria:

- Validar presupuestariamente las órdenes de compra en el portal Mercado Público.
- Comprometer en SIGFE las órdenes de compra excepcionales.

Gestión de contratos:

- Gestionar los contratos derivados de los procesos de compra, cuando así se requiera.
- Administrar y gestionar los convenios de bienes y servicios contratados para suministro permanente, mediante la plataforma de Gestión de Contratos.
- Gestión de documentos tributarios electrónicos (DTE)
- Gestionar, aceptar o reclamar los DTE a través de la plataforma Acepta, cumpliendo estrictamente con los plazos, instructivos y validaciones técnicas vigentes.

Planificación anual de compras:

- Publicar y monitorear el Plan Anual de Compras del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, asegurando su cumplimiento y actualización (en conjunto con la unidad de finanzas y Dirección).

8. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO Y RESPONSABLES.

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

Director: El Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara es responsable de generar las condiciones necesarias para que las distintas áreas de la organización lleven a cabo los procesos de compra y contratación conforme a la normativa legal vigente, asegurando la máxima eficiencia, eficacia y transparencia en su ejecución. Asimismo, es responsable de las decisiones adoptadas dentro de dichos procesos.

Entre sus funciones específicas se encuentran:

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- Liderar la Planificación Anual de Compras del Hospital.
- Visar los actos administrativos relacionados con los procesos de compra, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- Firmar las solicitudes de adquisición correspondientes.

Unidad de Finanzas: Responsable de verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria para autorizar los gastos asociados a adquisiciones y/o contrataciones de servicios, asignando los recursos al ítem de imputación correspondiente.

Jefe/a Unidad de Finanzas: Responsable de efectuar los pagos asociados a los procesos de compras, garantizando que se realicen de acuerdo con la normativa vigente, los plazos establecidos y conforme a la documentación de respaldo correspondiente.

Administrador/a del Sistema Chilecompra: corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

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

Unidad requirente o solicitante: Unidad a la que pertenece el usuario requirente.

Bodega: Es una sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos necesarios para el normal funcionamiento del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara. Su adecuada gestión permite asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos requeridos por las distintas unidades y servicios del establecimiento.

Encargado de bodegas: Responsable de controlar el funcionamiento y la organización de las bodegas en general, conforme a las instrucciones internas de la Institución. Su labor principal es asegurar la adecuada conservación, resguardo y disponibilidad de los productos, materiales e insumos almacenados, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de inventarios.

Ejecutivos de compras: funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de ingresar en la plataforma www.mercadopublico.cl los requerimientos generados por los usuarios requirentes, a través de documentos internos como solicitudes de adquisición. Su labor se realiza conforme a la normativa legal vigente y a los procedimientos establecidos por la Institución, asegurando la correcta tramitación de los procesos de compra.

Jefe/a unidad de abastecimiento: Responsable de supervisar, revisar y validar la correcta ejecución de los procesos de compra realizados por la Unidad de Abastecimiento. Le corresponde

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

asegurar que las publicaciones y adjudicaciones en la plataforma Mercado Público se realicen conforme a la normativa legal vigente y a los procedimientos internos de la Institución.

Usuario requirente o solicitante: Se considera usuario requirente o solicitante a cualquier funcionario o funcionaria de la Institución que identifique una necesidad de adquisición de bienes o contratación de servicios y la gestione mediante la elaboración y envío de una solicitud de adquisición a través del panel de documentos institucional. Es responsable de justificar técnicamente el requerimiento, definir con claridad las especificaciones del bien o servicio solicitado y asegurar que la solicitud cuente con las visaciones correspondientes, conforme a los procedimientos internos establecidos.

Unidad de Abastecimiento: es la encargada de coordinar, gestionar y monitorear los procesos de compras de la Institución, atendiendo los requerimientos generados por las distintas unidades y servicios del Hospital. Su labor principal es asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de compras públicas, así como del presente manual y de toda otra normativa interna o externa relacionada. Además, vela por la eficiencia, transparencia y oportunidad en la adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento del establecimiento.

Comisión Evaluadora/Referentes Técnicos: La Comisión Evaluadora y/o los Referentes Técnicos corresponden a un grupo de personas, internas o externas a la Institución, convocadas para conformar un equipo multidisciplinario encargado de evaluar las ofertas presentadas en un proceso de compras. Su función principal es analizar técnica, administrativa y/o económicamente las propuestas recibidas, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases del proceso, y emitir un informe de evaluación que sustente la recomendación de adjudicación o deserción del proceso, según corresponda.

Administrador de contrato: es el funcionario designado mediante Resolución Exenta, responsable de supervisar la correcta ejecución del convenio o contrato respectivo desde el punto de vista técnico. Dentro de sus funciones se encuentra velar por el cumplimiento de los términos, condiciones, plazos y estándares establecidos en el contrato, manteniendo comunicación permanente con el proveedor y reportando cualquier incumplimiento o desviación al área correspondiente. Su rol es fundamental para asegurar la adecuada prestación del servicio o entrega del bien contratado.

Director del establecimiento: El Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara es la máxima autoridad del establecimiento y, como Jefe Superior, le compete la responsabilidad de liderar, coordinar y supervisar el funcionamiento integral de la Institución.

En el ámbito de abastecimiento y compras públicas, al Director le corresponde:

- Aprobar el Plan Anual de Compras del Hospital.
- Dictar los actos administrativos pertinentes a los procesos de compra, conforme a la normativa legal vigente.
- Aprobar los procedimientos e instructivos internos que regulan el ciclo de abastecimiento.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Además, es responsable de generar las condiciones necesarias para que todas las áreas de la organización lleven a cabo los procesos de adquisición y contratación conforme a la normativa vigente, asegurando los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en cada etapa del proceso.

Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado anteriormente en las letras K y N. Asimismo deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere el artículo N° 14 del reglamento de compras.

Dicha resolución deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

9. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios debe contar con las visaciones y autorizaciones correspondientes, conforme a los procedimientos internos y a lo establecido en la normativa vigente sobre compras públicas.

Estas compras deben estar alineadas con la planificación institucional, la cual se materializa en una solicitud de adquisición, documento base que da inicio al proceso. Dicha solicitud debe ser visada por los responsables definidos en el flujo de autorizaciones, asegurando el cumplimiento de criterios técnicos, presupuestarios y administrativos.

La solicitud de adquisición debe cumplir con las siguientes aprobaciones:

- Solicitante
- Responsable técnico
- Jefe Directo del Solicitante
- Jefe Unidad de Finanzas
- Director

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

- Referente proceso de adquisición
- Jefe/a unidad o servicio requirente
- Jefe/a unidad de abastecimiento
- Director

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

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

- Referente proceso de adquisición
- Jefe/a unidad o servicio requirente
- Jefe/a unidad de abastecimiento
- Director

Orden de Compra debe cumplir con las siguientes visaciones:

Toda Orden de Compra debe contar con las siguientes visaciones obligatorias, previas a su emisión en la plataforma Mercado Público:

Funcionario/a de la Unidad de Compras, con perfil de supervisor en Mercado Público, que sea distinto del funcionario que ejecutó la compra.

Observación: Las visaciones indicadas podrán ser realizadas por el titular del cargo correspondiente o, en su ausencia, por quien lo subrogue oficialmente, según lo establecido en los actos administrativos de designación o subrogancia vigentes.

10. USO SISTEMA DE INFORMACION

La Unidad Compradora del Hospital de Santa Bárbara deberá ajustarse a las políticas y condiciones de uso del Sistema de Chile Compra y Mercado Público, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la **Ley N° 19.886**, la cual fue sometida a una modernización profunda a través de la **Ley N° 21.634**. Esta normativa, junto con su nuevo reglamento (Decreto N° 661), busca optimizar el uso de los recursos del Estado, fomentar la participación de las empresas de menor tamaño e incorporar criterios de sustentabilidad.

Asimismo todos los procesos de compras y contrataciones públicas, serán realizados a través del portal www.mercadopublico.cl y solo podrán ser operados por funcionarios que cuenten con su respectiva acreditación vigente y pertenezca a la unidad compradora del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso del sistema de información definidos por la Dirección de compras públicas y el artículo N° 7, N° 8 Y N.º 9 del reglamento de compras públicas.

10.1 Perfiles de Usuario:

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

- a) **Operador o comprador:** Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- b) **Supervisor:** Los indicados en a) más la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- c) **Auditor:** Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.
- d) **Abogado:** Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.
- e) **Administrador de Mercado Público:** Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara y sus usuarios en el portal www.mercadopublico.cl.
- f) **Gestor de Reclamos:** Es responsable de buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la Institución.

Los usuarios del sistema www.mercadopublico.cl, designados como ejecutivos de compra del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, se encuentran actualmente nombrados mediante la Resolución Exenta N°877, de fecha 12 de diciembre de 2024. Esta resolución podrá ser modificada o reemplazada, según corresponda.

10.1 Responsabilidad por Claves de Usuario

El acceso al portal Mercado Público por parte de los funcionarios se realizará mediante su Clave Única personal, la cual es de uso exclusivo e intransferible. Por tanto, los usuarios no podrán ceder su clave bajo ninguna circunstancia, siendo plenamente responsables de todos los actos, documentos y registros que se realicen utilizando su perfil de acceso.

Asimismo, los funcionarios deberán evitar el uso de contraseñas simples o fácilmente predecibles, y mantener sus claves actualizadas periódicamente, con el fin de resguardar la seguridad e integridad de la información y de los procesos de compra.

El incumplimiento de esta obligación podrá ser considerado una falta a los deberes funcionarias y será tratado conforme a la normativa vigente.

10.1 Acreditación De Usuarios

Todo funcionario o funcionaria del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara que cuente con clave de acceso al Sistema de Compras Públicas y posea alguno de los perfiles habilitados, será responsable de inscribirse en el sitio capacitacion.chilecompra.cl, con el fin de acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de ChileCompra, en la forma y plazos que esta determine.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

La certificación estará disponible de manera permanente durante todo el año, permitiendo a los usuarios avanzar en el proceso formativo sin depender de fechas específicas. Para ello, se dispone de cursos e-learning, y una vez completados, podrán rendir la evaluación correspondiente dentro del plazo establecido en el año en curso.

Importante: En caso de no acreditar las competencias técnicas exigidas, el acceso al sistema será bloqueado hasta que el funcionario o funcionaria cumpla con el proceso de acreditación.

11. PRINCIPIOS RECTORES EN COMPRAS PÚBLICAS.

- a) PRINCIPIO DE LIBRE ACCESO A LAS LICITACIONES.
- b) PRINCIPIO DE COMPETENCIA.
- c) PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.
- d) PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN.
- e) PRINCIPIO DE PROBIDAD.
- f) PRINCIPIO DE VALOR POR DINERO.
- g) PRINCIPIO DE ESTRUCTURA SUJECCIÓN DE LAS BASES

12. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.

Cada unidad o servicio del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara deberá elaborar un Plan Anual de Compras y/o Contrataciones, el cual tendrá por objetivo anticipar y organizar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento durante el año siguiente.

Este plan deberá ser aprobado mediante Resolución Exenta antes del 31 de diciembre, y su publicación en el Sistema de Información (portal de ChileCompra) deberá realizarse hasta el 31 de enero del año siguiente, conforme a lo establecido por la normativa vigente.

El cumplimiento de estos plazos es fundamental para asegurar la transparencia, eficiencia y planificación en la gestión de abastecimiento institucional.

El Plan Anual de Compras debe contemplar los siguientes aspectos:

Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.

Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.

Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.

Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

La Unidad de Abastecimiento será responsable de consolidar los requerimientos de cada unidad y servicio del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, a través de una planilla de registro que reúna las necesidades de adquisiciones y contrataciones proyectadas para el período correspondiente.

Una vez consolidada la información, dicha planilla será remitida a la Unidad de Finanzas, la cual tendrá la responsabilidad de validarla presupuestariamente, en función del presupuesto asignado para estos fines.

Este proceso asegura que el Plan Anual de Compras se elabore de manera realista, coherente con la planificación institucional y dentro de los márgenes presupuestarios establecidos.

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente será realizada de forma semestral por la Unidad de Abastecimiento, en conjunto con la unidad de finanzas, Dirección y las respectivas unidades o servicios participantes.

Durante estas instancias de revisión, se analizarán posibles desviaciones respecto de la planificación original y, en caso de ser pertinentes, se efectuarán las modificaciones necesarias al plan.

Toda actualización o ajuste será formalizada mediante un acto administrativo, garantizando la trazabilidad, transparencia y adecuada gestión del proceso de compras institucional.

Es responsabilidad de cada unidad requirente informar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento sobre cualquier modificación o cambio que afecte su planificación de compras.

Esta comunicación deberá realizarse de forma documentada y fundamentada, con el fin de permitir la adecuada evaluación, actualización y regularización del Plan Anual de Compras, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

12.1 PROCEDIMIENTO ELABORACION PLAN DE COMPRAS PUBLICAS

Objetivo

Definir los requerimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como para el desarrollo de los planes, programas y actividades correspondientes.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Alcance

El presente reglamento será aplicable a todos los procesos de compra y contratación de bienes y servicios que se realicen con cargo al presupuesto del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara.

Responsable

La coordinación y gestión del proceso de planificación anual de compras estará bajo la responsabilidad del Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara. Se designarán las siguientes funciones específicas:

RESPONSABLE	FUNCIONES
DIRECTOR	• Aprobar la Resolución Exenta que aprueba la planificación anual de compras y contrataciones y sus modificaciones • Validar la planificación anual de compras y contrataciones. • Validar la proyección presupuestaria requerida para la correcta ejecución de la planificación anual de compras y contrataciones.
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	• Coordinar el levantamiento de necesidades institucionales. • Consolidar los requerimientos levantados por las distintas unidades y servicios clínicos del Establecimiento. • Generar la Resolución Exenta que aprueba el plan de compras y contrataciones. • Ingresar los proyectos y programas al portal de información dispuesto por la Dirección de compras Públicas. • Vincular las órdenes de compra a los proyectos creados en la plataforma de información.
UNIDAD DE FINANZAS	• Asignar los ítems presupuestario-correspondientes a los requerimientos de compra. • Validar la Disponibilidad presupuestaria para la ejecución de los proyectos o programas autorizados para ejecución. • Realizar las proyecciones financieras requeridas para la disponibilidad de recursos.

Desarrollo

Para la generación del Plan Anual de Compras y Contrataciones, el Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara deberá desarrollar un proceso de planificación estratégica que será liderado por la Unidad de Abastecimiento.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Este proceso debe asegurar que las necesidades de bienes y servicios sean detectadas con anticipación y respondan adecuadamente a los objetivos institucionales, los planes de salud y los recursos presupuestarios disponibles.

A continuación, se detalla la Carta Gantt que establece las etapas, actividades, responsables y plazos para la elaboración del Plan Anual de Compras:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Proyección Presupuestaria	Elaborar la proyección de crecimiento presupuestario preliminar para el año 2026	Unidad de Finanzas	x													
Validación Propuesta	Validar y/o autorizar la proyección preliminar para el año 2026	Dirección	x													
Formalización y publicación	Elaborar Resolución aprobatoria y realizar su publicación en el portalmercado publico	Unidad de Abastecimiento		x												
Planificación Anual de compras	cada unidad o servicio deben completar Anexo Planificación (Excel adjunto), definiendo los proyectos o requerimientos que se desarrollaran durante el año 2026	Jefes de Unidades y Servicios / Dirección	x	x												
Optimización y Validación presupuestaria	Consolidación y Validación presupuestaria de los requerimientos	Unidad de Finanzas y Unidad de Abastecimiento			x	x										
Validación Planificación	Validar y/o autorizar la proyección preliminar para el año 2026	Dirección				x										
1º Ajuste PAC 2026	Elaborar Resolución aprobatoria de la planificación y realizar los ajustes correspondientes en mercado público	Unidad de Abastecimiento					x									
Control de Ejecución/ 2º Ajuste PAC 2026	Validar la ejecución del PAC, operativa y financieramente / de ser requerido efectuar las modificaciones correspondientes a la planificación, según corresponda	Dirección, Unidad de Finanzas y Unidad de Abastecimiento								x						
2º Ajuste PAC 2026	Elaborar Resolución aprobatoria de la planificación y realizar los ajustes correspondientes en mercado público	Unidad de Abastecimiento								x						
3º Ajuste PAC 2026	Elaborar Resolución aprobatoria de la planificación y realizar los ajustes correspondientes en mercado público.	Dirección, Unidad de Finanzas y Unidad de Abastecimiento												x		
Planificación Anual de compras 2027	Cada Depto. Deben completar Anexo Planificación, definiendo los proyectos o requerimientos que se desarrollaran durante el año 2027	Jefes de Unidades y Servicios / Dirección												x	x	
Optimización y validación presupuestaria	Consolidación y Validación presupuestaria de los requerimientos	Unidad de Finanzas y Unidad de Abastecimiento													x	
Validación Propuesta PPTO 2027	Validar y/o autorizar la proyección para el año 2026	Dirección													x	
Formalización y publicación	Elaborar Resolución aprobatoria y realizar su publicación en el portal mercado público y panel de documentos	Unidad de Abastecimiento													x	x

Verificadores

La formalización del Plan Anual de Compras deberá efectuarse mediante Resolución Exenta, firmada por el Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, y deberá contar, al menos, con las siguientes visaciones:

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- Jefe de la Unidad de Abastecimiento o quien lo subrogue,
- Jefe de la Unidad de Finanzas o quien lo subrogue.

Publicación

Una vez autorizada la resolución que aprueba el Plan Anual de Compras correspondiente al año, este deberá ser ingresado en el aplicativo “Plan de Compras” del portal www.mercadopublico.cl, y deberá ser publicado antes del vencimiento del plazo establecido por la Dirección de Compras Públicas.

En caso de que existan modificaciones al Plan Anual de Compras, estas deberán cumplir con el mismo orden de visaciones indicado anteriormente. Además, se deberán modificar los proyectos correspondientes en el plan original, registrando las variaciones y correcciones necesarias en el sistema.

13. FORMALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Cada vez que un usuario requirente identifique la necesidad de adquirir un bien o servicio, deberá elaborar una solicitud de adquisición a través del panel de documentos institucional, agrupando los productos o servicios por categoría específica (por ejemplo: materiales de oficina, artículos de aseo, insumos clínicos, etc.).

Toda solicitud de adquisición deberá ser creada y visada en el siguiente orden:

- Usuario Requirente o Solicitante
- Referente Técnico (cuando aplique)
- Jefatura Directa
- Jefatura de Finanzas
- Director del Establecimiento

Una vez que la solicitud cuenta con todas las visaciones correspondientes, será derivada a la Unidad de Abastecimiento, instancia en la que se considera formalmente autorizada para iniciar el proceso de contratación, conforme a la normativa de compras públicas y los procedimientos internos de la Institución.

14. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA O PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN:

La Unidad de Abastecimiento será responsable de evaluar el mecanismo de compra más adecuado para cada solicitud, considerando el tipo de bien o servicio requerido, el monto proyectado o disponible y otros antecedentes técnicos o administrativos relevantes.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Este análisis se realizará en función de lo establecido en la normativa vigente sobre compras públicas y deberá seguir el siguiente orden de prelación:

➤ **Consulta en la Plataforma de Economía Circular**

Como primera instancia, se deberá consultar la Plataforma de Economía Circular, a fin de verificar la existencia de bienes, servicios o inmuebles propiedad de otras entidades públicas que permitan satisfacer adecuadamente la necesidad planteada.

➤ **Revisión del Catálogo de Convenio Marco**

Si no se encuentran disponibles productos o servicios adecuados en la plataforma anterior, se deberá revisar el Catálogo de Convenio Marco disponible en la plataforma de Mercado Público, evaluando su pertinencia según las características y condiciones del requerimiento.

➤ **Aplicación de Otros Mecanismos de Compra**

Si los bienes o servicios requeridos no se encuentran disponibles en las plataformas antes mencionadas, la Unidad de Abastecimiento procederá a ejecutar el requerimiento mediante alguno de los mecanismos de compra establecidos por la normativa vigente, tales como: Compra Ágil o Licitación Pública,

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

14.1 Consultas a la plataforma de economía circular

Se ejecutará en concordancia a lo dispuesto en el artículo N° 28 del reglamento de compras públicas y el decreto N° 662 fecha 12 de julio del 2025, que aprueba el reglamento de la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado. (Decreto adjunto)

14.2 Compras por Convenio Marco

Las adquisiciones realizadas mediante Convenio Marco se registrarán por las bases de licitación, los contratos suscritos por la Dirección ChileCompra y las respectivas órdenes de compra emitidas en la plataforma de Mercado Público.

Estas adquisiciones deben ejecutarse conforme a lo establecido en el párrafo N.º 1 del capítulo N.º VII del Reglamento de Compras Públicas, el cual regula específicamente el uso de este mecanismo,

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

su ámbito de aplicación, y los deberes de las entidades compradoras en cuanto a cumplimiento contractual, condiciones de uso y trazabilidad.

La Unidad de Abastecimiento será responsable de verificar que los procesos realizados bajo esta modalidad cumplan íntegramente con los requisitos y condiciones definidos en dichos instrumentos normativos y contractuales.

Para adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 UTM,

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

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

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

14.3 Para adquisiciones mayores a 1.000 UTM

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

14.4 Adquisiciones a través de Compra Ágil

Las adquisiciones realizadas mediante el mecanismo de Compra Ágil se rigen por los respectivos requerimientos contractuales definidos por la entidad compradora y la correspondiente orden de compra, emitida a través de la plataforma de Mercado Público.

Este tipo de adquisiciones deberá ejecutarse conforme a lo establecido en el párrafo N.º 2 del capítulo N.º VII del Reglamento de Compras Públicas, el cual regula específicamente las condiciones, límites y procedimientos para la utilización de este mecanismo, orientado a agilizar la adquisición de bienes y servicios de bajo monto. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 100 UTM.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- Que sea la adquisición de un bien o contratación de un servicio, cuya ejecución no supere el año presupuestario.
- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas a través del sistema de información. Sin embargo, el solo hecho de que la adquisición se publique bajo la modalidad de compra ágil ya da cumplimiento a este punto. Por lo tanto, si cumplido el plazo de recepción de ofertas y solo se recibiese una o dos propuestas, ésta puede ser adjudicada en caso de dar cumplimiento a los requerido.
- Que el plazo mínimo de publicación de la compra ágil en Mercado Público será de 01 días corridos.

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

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

En el caso de que no se reciban cotizaciones o estas no sean admisibles, se deberá realizar el segundo llamado en portal mercado público, en los mismos plazos que se efectuó el primer llamado. Posteriormente, en el escenario de que no existan ofertas se podrá realizar trato directo por costo desproporcionado, en el caso de que se cuente con un proveedor, de lo contrario se podrá realizar una licitación pública, específicamente L1.

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

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

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

- Solicitud de Adquisición.
- Manual de facturación.

14.5 Compras por LICITACIÓN PÚBLICA

Las adquisiciones realizadas mediante Licitación Pública se rigen por las respectivas bases de licitación, la oferta presentada por el proveedor adjudicado, la orden de compra y, cuando corresponda, el contrato formalizado entre las partes.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

La ejecución de este tipo de adquisiciones deberá ajustarse a lo establecido en el Capítulo IV del Reglamento de Compras Públicas, el cual regula detalladamente el procedimiento de licitación, incluyendo etapas como la elaboración de bases, publicación, recepción y evaluación de ofertas, adjudicación, firma de contrato y ejecución del suministro o servicio. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

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

L1: Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.

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

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

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

TIPO	MONTO (UTM)	PLAZOS MÍNIMOS PUBLICACIÓN	CONSULTA AL MERCADO	SERIEDAD DE OFERTA	FIEL CUMPLIMIENTO	COMISION EVALUADORA
L1	>100	05 días corridos	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL	COMITÉ TECNICO
LE	≤100 y >1000	10 días corridos	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL	COMITÉ TECNICO
LP	≤1000 y >5000	20 días corridos	OBLIGATORIA	OPCIONAL	OBLIGATORIA	VIA RESOLUCIÓN
LR	≥5000	30 días corridos	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA

NOTA: Se deberá realizar el trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, en aquellos procesos de compras o contratación que igualen o superen los montos definidos en la Resolución N° 36 del 23 de diciembre del 2024 o aquellas que la modifiquen o reemplacen. **(Anexo N° 1)**

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

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

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

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

- Referente proceso de adquisición
- Jefe de la unidad o servicio requirente
- Jefe Unidad de Abastecimiento
- Director

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

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

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

Consideraciones:

- ✓ El contenido mínimo de las bases, serán los indicados en el art. 41 del reglamento y como contenido adicional lo señalado en art. 42 del mismo texto legal.
- ✓ Las Comisiones Evaluadoras siempre serán designadas mediante resolución exenta al mismo tiempo que la resolución que aprueba bases, no obstante, solo será publicada en el portal posterior al cierre del plazo de recepción de ofertas.
- ✓ En adquisiciones cuyo monto supera las 1.000 UTM, se debe suscribir un contrato con el proveedor adjudicado, se debe solicitar la garantía de fiel cumplimiento del contrato y se debe designar por resolución la comisión evaluadora.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- ✓ En la Resolución de adjudicación, respecto de licitaciones públicas de convenios de suministros y/o aquellas que consideren la suscripción de un contrato escriturado, se deberá incorporar, además, la designación del administrador del contrato.
- ✓ Cuando el monto a adquirir supera las 5.000 UTM se debe solicitar, además, la entrega de la garantía de seriedad de la oferta.
- ✓ Se deberá cumplir con los procedimientos de toma de razón, según los montos definidos por la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo señalado en el punto N°16.
- ✓ La evaluación técnica corresponde exclusivamente al referente técnico, o comisión evaluadora indicada en las bases de licitación. En este sentido, al efectuar la apertura las ofertas será responsabilidad del encargado de la compra o de la comisión aceptar o rechazar las ofertas recibidas en función de los criterios exigidos y publicados en las bases de licitación.
- ✓ El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente mediante la firma de declaración jurada (**anexo N°2**).
- ✓ El jefe de la Unidad Abastecimiento, Referentes Técnicos del proceso y director deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente en el panel de documentos al momento de visar la Resolución de Adjudicación.

14.6 Compras por Licitación Privada

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

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

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

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

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- Check List (Anexo N° 11) (Unidad de Abastecimiento)

Consideraciones:

- ✓ El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente mediante la firma de declaración jurada (anexo N°2)
- ✓ El jefe de la Unidad de Abastecimiento, Referentes Técnicos y Director deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente en el panel de documentos al momento de visar la Resolución de Adjudicación.

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

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

Consideraciones Especiales:

Para generar una adquisición vía Trato Directo, en primer lugar, se deben realizar los requerimientos contractuales, los cuales serán confeccionados en conjunto con el referente técnico respectivo. Dichos requerimientos, serán aprobados por el Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, mediante una Resolución Exenta o Afecta que será generada a través del panel de documentos, debiendo contar con las siguientes visaciones:

- Referente de compras a cargo del proceso
- Jefe Unidad Requirente
- Jefe Unidad de Abastecimiento
- Director

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

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

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

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

- Cotización
- Solicitud de adquisición (Unidad de Abastecimiento)
- El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente mediante la firma de declaración jurada (anexo N°2)
- El jefe de la Unidad de Abastecimiento, Referentes Técnicos y Director deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente en el panel de documentos al momento de visar la Resolución de Adjudicación.
- Declaración Jurada de proveedor adjudicado que no presenten conflicto de interés, grado de consanguinidad o afinidad con un funcionario del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara. (Anexo N° 2)
- Certificado de Habilidad (Unidad de Abastecimiento) - Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Instrucción con proceso para que proveedor facture (Unidad de Abastecimiento)
- Antecedentes atinentes, de acuerdo a la causal que origina el trato directo:

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

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

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

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

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

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

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

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

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

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 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.

- Solo podrá aplicarse esta causal si el proveedor cumple certificadamente con el criterio que permitan justificar una contratación bajo esta causal.

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:

- Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios.
 - Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal. (Unidad de Abastecimiento)
- 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. (Unidad de Abastecimiento).

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- El informe de justificación deberá contener un cuadro con el detalle de las horas hombre de los involucrados en el proceso en el caso de realizar una licitación pública (solicitado a la Unidad de Personal), además de la cotización y el porcentaje de desproporción, el cual debe ser igual o superior al 20% del monto de la contratación o adquisición. (Unidad de Abastecimiento).
- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización.
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

14.8 COMPRA POR COTIZACIÓN

Se ejecutará de acuerdo con lo mencionado en el capítulo VII, párrafo N°3 del Decreto 661, Reglamento de Compras Públicas de fecha 30 de diciembre del 2024.

14.9 CONTRATO POR INNOVACIÓN

Se ejecutará de acuerdo con lo mencionado en el capítulo XIV, párrafo N°1 del Decreto 661, Reglamento de Compras Públicas de fecha 12 de diciembre del 2024, Decreto 523 Exento, Aprueba Política De Compra Pública De Innovación Del Artículo 44 De La Ley N.º 19.886, De Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios de fecha 30 de diciembre del 2024. Dicho mecanismo entró en vigencia en junio 2025.

14.10 DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

Se ejecutará de acuerdo con lo mencionado en el capítulo XIV, párrafo N°2 del Decreto 661, Reglamento de Compras Públicas de fecha 12 de diciembre del 2024. Dicho mecanismo entró en vigencia en junio 2025.

14.10 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Se ejecutará de acuerdo con lo mencionado en el capítulo VII, párrafo N°4 del del Decreto 661, Reglamento de Compras Públicas de fecha 12 de diciembre del 2024. Dicho mecanismo entró en vigencia en junio 2025.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

15. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación son unidades de medida que permiten analizar, comparar y adjudicar las ofertas presentadas por los proveedores, en el marco de un proceso de compra.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento de la Ley N° 19.886, "los criterios de evaluación tienen por objetivo seleccionar la mejor o las mejores ofertas, considerando los aspectos técnicos y económicos definidos en las bases".

Los criterios técnicos y económicos deben contemplar uno o más factores relevantes, y podrán desglosarse en subfactores específicos, cuando así se estime necesario, para permitir una evaluación más precisa y objetiva de las ofertas.

La evaluación de ofertas dependerá del mecanismo de compra utilizado.

- En licitaciones públicas se deben aplicar los criterios definidos en las bases respectivas, debiendo aplicarse lo señalado en el capítulo IV párrafo N°7 del reglamento de compras públicas. Los criterios de evaluación deben ser consensuados y formalizados con los respectivos referentes técnicos mediante la visación de las Bases de Licitación, donde el referente aprueba las condiciones y términos de dicho proceso (Unidad de Abastecimiento).
- Se debe considerar un criterio de inclusión, que se subdivida en un criterio discapacidad y pueblos originarios. Dicho criterio deberá oscilar entre el 2% y 6%.
- Se debe consignar un criterio de integridad, que considere un porcentaje de evaluación de al menos 2%.
- Se debe consignar un criterio de comportamiento contractual anterior, el cual restará puntaje de acuerdo a las sanciones que tenga un proveedor durante un periodo determinado. Dichas sanciones serán las originadas respecto de procesos de compra provenientes de la unidad de abastecimiento y se respaldarán con un certificado generado por la encargada de sanciones de la unidad y firmado por el jefe de la misma (Unidad de Abastecimiento).
- La estructura de los criterios mencionados anteriormente, se encuentran consignados en el modelo de bases adjuntos a este manual, en anexo N° 3. (Unidad de Abastecimiento)
- Si corresponde a un proceso de grandes compras por convenio marco se deben utilizar los criterios que se encuentran señalados en las bases de dicho convenio marco.
- En las demás compras por convenio marco se deben considerar las condiciones comerciales ofertadas por los proveedores.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- Para procesos de compra ágil se especificará el criterio de selección al momento de la elección del proveedor adjudicado.

16. PROCEDIMIENTO TOMA DE RAZÓN

Todas las compras o contrataciones cuyo presupuesto supere el monto definido por la Contraloría General de la República, para el trámite de toma de razón **(Anexo N° 1)**, deberán ser ejecutadas considerando las siguientes indicaciones:

1. Para gestionar un proceso de compra o contratación que requiera el trámite de toma de razón por Contraloría, el ejecutivo de compras deberá generar y reservar el ID de proceso correspondiente, a través del portal www.mercadopublico.cl, estos pueden ser:
 - ID DE LICITACION
 - ID DE FICHA DE TRATO DIRECTO
 - ID GRAN COMPRA (según lo definido en las bases de licitación que aprueban el convenio marco respectivo)
2. Se deberá generar vía panel de documentos una RESOLUCIÓN TOMA DE RAZON que apruebe las bases de licitación, intención de gran compra o autorice el trato o contratación directa, justificando en ella, todas las condiciones que dan origen al requerimiento, especificaciones técnicas, criterios de evaluación (cuando corresponda) y todo antecedente relevante para garantizar el desarrollo objetivo del proceso de contratación.
3. Dicha RESOLUCIÓN TOMA DE RAZON, debe ser aprobada por el director del Hospital de Santa Bárbara y contar al menos con las siguientes Visaciones:
 - Referente Técnico o solicitante,
 - Jefe unidad de compradora,
 - Jefe unidad de finanzas
 - Director Establecimiento
4. Una vez aprobada la resolución, esta deberá ser remitida a la Contraloría Regional del Biobío por un funcionario de oficina de partes del Hospital de Santa Bárbara, a través de la oficina de partes virtual. Debiendo incluir los siguientes antecedentes:
 - Resolución toma de razón, firmada por el Director del Hospital de Santa Bárbara
 - Antecedentes Administrativos que respalden la ejecución del proceso de compra o contratación,
 - Informes de respaldo, emitidos por los referentes técnicos,
 - Además de reservar la ficha en mercado público, identificando que corresponde a un proceso con Toma de Razón.
5. La Contraloría Regional del Biobío, podrá realizar las siguientes acciones:

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Toma de Razón: cuando la resolución no tiene ningún vacío o error, ni ningún vicio de ilegalidad o inconstitucionalidad. Puede cursarse simplemente, o hacerlo con alcance, señalando posibles reparos no esenciales.

Repararlo u observarlo (toma de razón con alcance): cuando considera que existe algún vacío o error susceptible de repararse.

Representarlo: cuando considera que existe algún vicio de ilegalidad.

Por regla general, la Contraloría tiene un plazo, no perentorio, de 15 días hábiles para realizar la toma de razón, aunque existe un plazo menor para casos excepcionales.

6. Una vez recibido el acto administrativo en oficina de partes, será derivado al ejecutivo a cargo del proceso de compra o contratación, para efectuar las siguientes acciones:

Toma de Razón: se deberá proceder con el proceso de compra en portal mercado público.

Dicho acto administrativo deberá ir adjunto a la documentación que respalda la ejecución del proceso de compra o contratación, además de registrar su validación en el aplicativo "TOMA DE RAZON" del portal www.mercadopublico.cl.

Toma de Razón con alcance: el ejecutivo de compras encargado del proceso deberá rectificar las observaciones efectuadas por la Contraloría Regional del Biobío, previo análisis con el Depto. de asesoría jurídica y procederá con el proceso de compra en portal mercado público.

Dicho acto administrativo deberá ir adjunto a la documentación que respalda la ejecución del proceso de compra o contratación, además de registrar su validación en el aplicativo "TOMA DE RAZON" del portal www.mercadopublico.cl.

Representarlo: se deberán rectificar las observaciones informadas por la Contraloría Regional del Biobío y se deberá generar un nuevo acto administrativo el cual deberá ser sometido nuevamente al control de legalidad de toma de razón.

Observación: Se deberá considerar que, para los procesos afecto a toma de razón, las modificaciones y adjudicaciones o selección, deberá seguir el mismo procedimiento que el acto administrativo que aprobó las bases de licitación o intención de compra.

17. MECANISMO DE DESEMPATE

Con el fin de garantizar un proceso de evaluación objetivo y transparente, las Bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo de desempate aplicable en aquellos casos en que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje final.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Para estos efectos, se utilizará el orden de prelación de los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases, de mayor a menor ponderación. En caso de empate, se compararán sucesivamente los puntajes obtenidos en cada criterio, comenzando por el de mayor ponderación. Si el empate persiste, se continuará con el siguiente criterio en orden decreciente de importancia, hasta dirimir la situación y determinar un único proveedor adjudicado.

En caso de que, aplicados todos los criterios de evaluación, aún subsista el empate, se adjudicará la licitación al proveedor que haya ingresado primero su oferta, de acuerdo con la fecha y hora registradas en el comprobante de ingreso correspondiente en el sistema.

18. COMISIÓN EVALUADORA Y COMITÉ TÉCNICO.

La entidad licitante tiene la responsabilidad de evaluar los antecedentes que constituyen la oferta presentada por los proveedores y deberá rechazar aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases de Licitación.

La evaluación de las ofertas deberá ser realizada por la respectiva Comisión Evaluadora o Comité Técnico Evaluador, según corresponda, aplicando rigurosamente los criterios de evaluación definidos previamente en las Bases.

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV, párrafo N.º 7 del Reglamento de Compras Públicas, en los procesos de licitación cuya evaluación revista gran complejidad y en todas aquellas licitaciones cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, las ofertas deben ser evaluadas por una Comisión Evaluadora, la cual debe estar integrada por un mínimo de tres funcionarios públicos.

La designación de dicha comisión es obligatoria y debe efectuarse mediante una resolución fundada del Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, la cual debe ser publicada en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas al momento de la adjudicación, con el fin de prevenir eventuales conflictos de interés entre los integrantes de la comisión y los proveedores participantes.

Además, las resoluciones que designen a la Comisión Evaluadora deberán ser enviadas a la encargada de la Plataforma de Lobby del Servicio de Salud Biobío, para su correspondiente publicación.

En el caso de licitaciones de menor complejidad o cuyo monto sea inferior a 1.000 UTM, podrá conformarse un Comité Técnico Evaluador, lo que constituye una buena práctica para garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. La conformación de este comité debe quedar expresamente indicada en las Bases de Licitación, pero no requiere una resolución formal de designación.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

19. ACTA DE APERTURA E INFORME DE EVALUACIÓN

El Acta de Apertura debe contener un registro detallado de todas las ofertas recibidas, identificando claramente a los respectivos proveedores participantes en el proceso de licitación.

Asimismo, deberá incluir:

- Las preguntas y respuestas publicadas en el foro de consultas de la licitación.
- Una declaración sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas.
- La aceptación o rechazo de cada una de las ofertas, con su respectiva justificación.
- Este documento debe ser firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora o del Comité Técnico Evaluador, según corresponda, y formará parte del expediente del proceso de compra como respaldo del cumplimiento de la normativa vigente.

El Informe de Evaluación debe contemplar los siguientes campos:

- Identificación del Proceso Licitatorio
- Resultados del Acta de Apertura
- Integrantes de la comisión evaluadora o comité técnico.
- Criterios de Evaluación
- Criterios de Desempate (Unidad de Abastecimiento)
- Cuadro comparativo de ofertas con puntajes respectivos
- Propuesta de adjudicación identificando proveedor y monto o propuesta de deserción.
- Firma de la Comisión Evaluadora o Comité Técnico

20. FUNCIONES DE LOS REFERENTES TÉCNICOS Y/O ADMINISTRADORES CONTRATO

En toda compra y/o contratación que se realice, deberá designarse un responsable de la supervisión técnica del proceso, denominado Referente Técnico.

El Referente Técnico será responsable de velar por el cumplimiento técnico de los bienes y/o servicios contratados, y deberá desempeñar, al menos, las siguientes funciones:

- a. Definir los requerimientos técnicos del bien o servicio a contratar, en coordinación con las áreas correspondientes.
- b. Participar en la elaboración de las Bases de Licitación, específicamente en lo relativo a especificaciones técnicas y criterios de evaluación técnica.
- c. Asesorar técnicamente durante el proceso de evaluación de ofertas, cuando corresponda.
- d. Supervisar la correcta ejecución del contrato, asegurando que los bienes y/o servicios entregados cumplan con las especificaciones técnicas definidas.
- e. Emitir conformidad técnica respecto de los productos entregados o servicios prestados, como requisito previo a la aceptación definitiva y pago.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- f. Informar oportunamente cualquier incumplimiento técnico detectado durante la ejecución del contrato.
- g. Coordinar con el proveedor o contratista la solución de observaciones técnicas, cuando sea necesario.

Estos podrán ser:

- Solicitante
- Jefe de Servicio o unidad
- Encargado de programa
- Otro designado para estos fines.

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

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

La Unidad de Abastecimiento y convenios será responsable de:

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

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- e) Solicitar y gestionar los actos administrativos que se deriven de la toma de decisión, por parte de la contraparte técnica.

21. LEY DE LOBBY

Las resoluciones de nombramiento de la Comisión Evaluadora, en aquellos procesos de compra cuyo monto sea superior a 1.000 UTM o que revistan mayor complejidad, deberán ser informadas por cada comprador a la Encargada de la Plataforma de Lobby de la institución, con el fin de que sean publicadas en dicha plataforma.

Junto con la resolución, se deberá informar el período durante el cual los integrantes de la Comisión Evaluadora serán considerados sujetos pasivos de lobby, conforme a la normativa vigente.

En caso de que, por alguna razón de fuerza mayor, no se haya podido adjudicar la licitación en las fechas establecidas, el comprador correspondiente deberá enviar un memorándum a la Encargada de Lobby, solicitando la ampliación del período de sujeción como sujetos pasivos de los integrantes de la comisión evaluadora, para su actualización en la plataforma respectiva.

22. ADJUDICACIÓN

Una vez terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad Compradora, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final.

- a) Fundamentos de la decisión de compra.

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

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

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

- Acta o informe de apertura (Unidad de Abastecimiento)
- Acta o Informe Técnico de Evaluación
- Resolución de Adjudicación

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- d. Certificado de Habilidades (Chile proveedores) (Unidad de Abastecimiento)
- e. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Unidad de Abastecimiento)
- f. Declaración Jurada simple sin Conflicto de Interés, para compradores y comisiones evaluadoras cuando corresponda
- g. Check list de adjudicación. (Unidad de Abastecimiento)

Observación: Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la entidad deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora. (Art. 32).

b) Comunicación a oferentes.

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, la Unidad de Abastecimiento, comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl los resultados de la licitación con la publicación de todos los antecedentes que correspondan y que avalan la compra.

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

23. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA

La Unidad de Abastecimiento gestionará las garantías de acuerdo al siguiente manual:

23.1 PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE GARANTIAS

OBJETIVOS

Establecer y describir de manera clara y sistemática los procedimientos que la Unidad de Abastecimiento del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara aplica para la recepción, registro, control y devolución de las boletas de garantía generadas en el marco de los distintos procesos de compra, con el fin de asegurar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Capacitar a los funcionarios del Hospital de Santa Bárbara en los procedimientos relacionados con la gestión de boletas de garantía a cargo de la Unidad de Abastecimiento, con el fin de que cualquier integrante pueda ejecutar estas funciones de manera eficaz, eficiente y conforme a los lineamientos establecidos.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Establecer y detallar los plazos, responsables, coordinaciones y flujos de comunicación involucrados en cada etapa del proceso de gestión de garantías, asegurando una correcta trazabilidad y cumplimiento de los tiempos definidos.

IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DE LAS BOLETAS DE GARANTIA

Las garantías tienen como finalidad principal proteger los intereses fiscales del Estado y apoyar la gestión de abastecimiento dentro de los organismos públicos. Son instrumentos de uso restringido y se exigen preferentemente en contratos de mayor cuantía o complejidad, donde existe un mayor riesgo de incumplimiento que podría afectar significativamente la operación institucional y la calidad del servicio entregado a la ciudadanía.

De acuerdo con el Artículo 11 de la Ley N° 19.886, las garantías buscan resguardar tanto la seriedad de las ofertas presentadas en los procesos de compra como el fiel y oportuno cumplimiento de los contratos adjudicados, especialmente en aquellos casos en que no existan mecanismos alternativos suficientes para mitigar riesgos.

Estas garantías pueden adoptar diferentes formas, tales como pólizas de seguro, boletas bancarias u otros instrumentos aceptados por la normativa vigente. En el caso de contratos de prestación de servicios, también cumplen un rol fundamental en el aseguramiento del pago de obligaciones laborales y previsionales a los trabajadores de las empresas contratistas.

Se recomienda especialmente exigir garantías en los siguientes tipos de contratos de alto riesgo e impacto:

- Contratos de ejecución de obras públicas.
- Externalización de servicios operativos o críticos.
- Adquisición de bienes o servicios donde la oportunidad de entrega sea determinante para la continuidad del servicio institucional.

Asimismo, estas garantías pueden hacerse efectivas para cubrir multas, sanciones contractuales u otras penalidades aplicables al proveedor. También son exigibles para resguardar anticipos otorgados por la entidad compradora, asegurando así el uso correcto de los recursos públicos.

Es importante destacar que el monto de la garantía debe ser proporcional y justificado, de forma tal que cumpla su finalidad sin llegar a desincentivar la participación de oferentes en los procesos de licitación o propuesta pública.

TIPOS DE INSTRUMENTOS DE GARANTIA ACEPTADOS

Cualquiera sea el instrumento que presenten los proveedores para garantizar sus obligaciones contractuales, este debe ser siempre pagadero a la vista y tener carácter irrevocable, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

De acuerdo con los artículos 52 y 121 del Reglamento N°661 de la Ley N° 19.886, las entidades públicas no pueden restringir la libertad de los oferentes o proveedores en cuanto al tipo de garantía que elijan presentar, siempre que esta cumpla con las condiciones de ser pagadera a la vista, irrevocable y de cobro expedito.

A continuación, se describen los principales tipos de instrumentos que pueden utilizarse como garantía:

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Boleta de Garantía Bancaria

Es una caución emitida por un banco a solicitud de su cliente (el “Tomador”), a favor del “Beneficiario” (la entidad compradora), con el propósito de respaldar el cumplimiento de una obligación contractual.

Existen dos formas de emisión:

- **Con fondos depositados:** el tomador entrega un monto en efectivo como respaldo para la emisión.
- **Con crédito bancario:** el banco emite la boleta con cargo a una línea de crédito otorgada al tomador, quien suscribe un título de crédito (pagaré u otro instrumento).

Vale a la Vista

Instrumento emitido por un banco a favor de un tercero, pagadero a la vista, el cual se origina por:

- Depósito de dinero en efectivo por parte del tomador.
- Fondos disponibles en cuenta corriente u otro depósito a la vista.

Los bancos pueden aplicar comisiones por su emisión. Al igual que la boleta bancaria, es irrevocable y de cobro inmediato.

Póliza de Seguro de Garantía

Emitida por una Compañía de Seguros, garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el afianzado. En caso de incumplimiento, la aseguradora paga directamente al beneficiario los montos correspondientes. Debe cumplir con los requisitos establecidos en la ley y ser de pago inmediato.

Certificado de Fianza a la Vista

Instrumento otorgado por una Sociedad de Garantía Recíproca (SGR), conforme a la Ley N° 20.179. La SGR se constituye como fiadora del proveedor (beneficiario) ante la entidad compradora (acreedor).

Este certificado debe:

- Ser **pagadero a la vista** (según el artículo 68 del Reglamento).
- Estar emitido por una entidad reconocida como SGR por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).

Otros Instrumentos Financieros

También se aceptan otros instrumentos que cumplan con las condiciones establecidas en el Art. N°52 del Reglamento, es decir:

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- Pagaderos a la vista.
- Irrevocables.

Estos pueden incluir garantías emitidas en formato electrónico, siempre que se ajusten a lo establecido por la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación. La entidad compradora debe permitir su uso siempre que cumplan con los requisitos legales.

TIPOS DE GARANTIAS

Garantía Seriedad de la Oferta

Aspecto	Descripción
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de su oferta hasta la suscripción del contrato, aceptación de la orden de compra o presentación de la garantía de fiel cumplimiento.
Presentación	Antes del cierre del proceso de recepción de ofertas. Generalmente se presenta junto con la propuesta técnica y económica.
Exigibilidad	- Obligatoria en contrataciones sobre 5.000 UTM (Art. 52 del Reglamento Ley 19.886). - Opcional bajo 2.000 UTM, según el riesgo del proceso. - Obligatoria si no es posible estimar el monto del contrato.
Monto	- No existe un monto fijo por ley. Las bases deben establecer un monto razonable que cumpla su objetivo sin desincentivar la participación. Se recomienda no superar el 3% del monto estimado del contrato.
Forma de uso	- Puede presentarse en uno o varios documentos que sumen el monto requerido. - Puede ser emitida por un tercero a nombre del proveedor, lo que Aspecto Descripción debe ser expresado en el documento o anexo. - Igual monto para todos.
Contenido exigido en bases/contrato	Las bases deben indicar: • Monto • Moneda o unidad de cuenta • Plazo de vigencia • Glosa que identifique el proceso • Forma de entrega (física o electrónica) • Causales de ejecución

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

	• Procedimiento de devolución
Vigencia	De corto plazo Debe cubrir: ✓ El plazo de adjudicación ✓ Posible re-adjudicación. ✓ Debe ser igual para todos los oferentes.
Formato	Físico: Entrega en oficina de partes del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, según bases. Electrónico: Carga en el portal de Mercado Público y envío por correo al ejecutivo de compras, dentro del plazo estipulado.

Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento

Aspecto	Descripción
Objetivo	Garantizar que el proveedor adjudicado cumpla con todas las obligaciones establecidas en el contrato. En contratos de servicios, también asegura el pago de obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores. Además, permite hacer efectivas multas y Sanciones.
Presentación	Se presenta al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la garantía de seriedad de la oferta, en caso de haberse requerido.
Exigibilidad	- Obligatoria en contrataciones superiores a 1.000 UTM. - En contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, puede exigirse justificadamente, en función del riesgo. - Se recomienda no exigirla en procesos menores, salvo situaciones críticas, para fomentar la participación, especialmente de MIPYMES.
Monto	- Fijado según el monto del contrato y el nivel de riesgo. - Recomendado entre 5% y 30% del monto total. - Debe ser igual para todos los proveedores. - Las bases o contrato deben establecerlo claramente.
Forma de uso	Puede presentarse en: • Un solo instrumento por el monto total. • Varios instrumentos que sumen el monto requerido. • Asociado a hitos o etapas (en contratos de ejecución sucesiva). Puede ser constituida por el proveedor o un tercero a su nombre, lo cual debe estar expresamente indicado en el documento o anexo.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Contenido exigido en bases/contrato	Debe especificar: • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • Glosa que identifique el proceso licitatorio o contractual • Forma de entrega (aceptando formato físico o electrónico) • Procedimiento y fecha de devolución • Causales de ejecución No se puede restringir el tipo de instrumento, siempre que cumpla con las condiciones de pago a la vista e irrevocabilidad.
Vigencia	Definida en las bases o contrato: • Contratos de servicios: mínimo 60 días hábiles posteriores al término del contrato. • Otros contratos: al menos por el plazo total de vigencia contractual.
Cobro	- Procede en caso de incumplimiento de obligaciones contractuales o laborales/sociales (servicios). - Puede ejecutarse administrativamente, sin necesidad de juicio o arbitraje (Art. 79 ter del Reglamento). - Debe existir un procedimiento de aplicación proporcional, que incluya instancia de descargos y se formalice mediante resolución fundada. - Debe estar previsto en las bases y el contrato.
Formato	Físico: Envío a oficina de partes del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, en tiempo y forma según bases. Electrónico: Envío al correo del ejecutivo de compras, cumpliendo plazos establecidos en las bases o contrato.

CASOS DE EXCEPCIÓN

Garantías de Cumplimiento sobre el 30%

En aquellos casos en que la Entidad Licitante determine en las bases de licitación un porcentaje de garantía de cumplimiento superior al rango establecido (entre el 5% y el 30% del monto total del contrato), se deberá contar obligatoriamente con una resolución fundada que justifique esta decisión.

Dicha resolución debe establecer la correspondencia proporcional entre el monto de la garantía solicitada, el valor de los bienes o servicios contratados y el nivel de riesgo que asume la Entidad Licitante ante un eventual incumplimiento por parte del proveedor adjudicado.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

En ningún caso, la exigencia de una garantía superior al 30% podrá desincentivar la participación de los oferentes o restringir el acceso a la licitación, especialmente de proveedores de menor tamaño.

Aumento de Garantía de Cumplimiento Ante Oferta Potencialmente Temeraria

Cuando se detecte que una oferta económica es considerablemente inferior (específicamente, inferior al 50%) respecto del precio ofertado por el segundo oferente mejor evaluado, y adicionalmente se constate que los costos presentados son económicamente inconsistentes o inviables, la Entidad Licitante podrá, mediante resolución fundada, adjudicar igualmente dicha oferta, siempre y cuando:

- Se solicite al oferente la ampliación del monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, por hasta la diferencia con el valor de la oferta inmediatamente siguiente.
- Esta medida se adopte como mecanismo de resguardo fiscal, asegurando que, en caso de incumplimiento, la garantía permita cubrir adecuadamente los costos y riesgos derivados del contrato.

Esta medida debe implementarse siempre bajo criterios objetivos, debidamente documentados, y no puede utilizarse como medio arbitrario para rechazar ofertas competitivas, sino únicamente como mecanismo excepcional de resguardo institucional ante riesgos evidentes.

ROLES QUE INTERVIENEN EN PROCESO DE GESTIÓN DE BOLETAS DE GARANTÍA

En el proceso de gestión de garantías participan diversos actores del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, cuyas funciones específicas aseguran el correcto control, resguardo, devolución o ejecución de las mismas:

- **Oficina de Partes:** Es responsable de recepcionar todas las garantías físicas presentadas por los oferentes o proveedores adjudicados, registrarlas y derivarlas a la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Santa Bárbara para su gestión correspondiente.
- **Ejecutivo de Compras encargado del proceso:** Supervisa que las garantías cumplan con los requisitos establecidos en las bases o contratos. Debe revisar, validar y dar el visto bueno antes de que estas sean enviadas a custodia. También participa en la revisión de la documentación que se genera durante el proceso. Recibe tanto garantías físicas (desde Oficina de Partes) como electrónicas. Se encarga de generar la documentación necesaria para su envío a custodia, gestionar el proceso de devolución y mantener un registro actualizado mediante una planilla Excel, incluyendo detalles como fecha de ingreso, proveedor, proceso de compra, fecha de vencimiento, valor y alertas asociadas.
- **Unidad de Contabilidad:** Tiene a su cargo la custodia de los instrumentos de garantía durante el tiempo requerido por la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Santa Bárbara. Asimismo, es responsable de realizar el cobro de garantías cuando una resolución lo disponga.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Además de gestionar las firmas correspondientes para la correcta devolución del documento al proveedor.

- **Jefe Unidad de Abastecimiento:** Revisar y validar la información registrada por el encargado de registro de garantías. Debe visar toda la documentación relacionada con el control y devolución de garantías. Además, tiene la función de visar los documentos clave en el proceso de gestión de garantías, tales como memorándums de ingreso a custodia o solicitudes de devolución.
- **Administrador del contrato / Referente técnico:** Designado mediante Resolución Exenta (para contratos), o bien a través de las bases de licitación o contrato. Tiene la responsabilidad de supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Es quien emite el acta de recepción conforme de productos o servicios, requisito indispensable para la devolución de garantías. En algunos casos, una misma persona puede cumplir ambos roles. Proporciona al encargado de garantías (ejecutivo de compras) la documentación que respalda la recepción conforme de los bienes, permitiendo así gestionar la devolución correspondiente.

PROCESO DE GESTIÓN DE GARANTÍAS

El proceso de gestión de garantías en el Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara contempla varias etapas claramente definidas: ingreso, envío a custodia, registro y control, devolución y eventualmente, cobro. Cada una de estas etapas considera lineamientos específicos según el tipo de garantía y los procedimientos administrativos aplicables.

Ingreso de Garantías

La recepción de garantías varía según el tipo de instrumento, distinguiéndose entre físicas y electrónicas, y dependiendo del tipo de garantía: seriedad de la oferta, fiel cumplimiento o anticipo.

- **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Estas garantías deben ser presentadas antes del cierre de la recepción de ofertas del proceso licitatorio correspondiente, tal como se indique en las bases. Pueden ser entregadas en formato físico o electrónico.
- **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato:** Se reciben dentro del plazo indicado en las bases o requerimientos contractuales, contado desde la fecha de notificación de la adjudicación a través del portal Mercado Público o desde el día siguiente a la notificación de una Resolución de trato directo.
- **Garantía de Anticipo:** También deben ser presentadas dentro del plazo señalado en las bases, contado desde la notificación de adjudicación vía Mercado Público o por correo electrónico en el caso de trato directo. En el caso de garantías físicas, estas deben ser entregadas en la Oficina de Partes del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Bárbara, donde se timbra y registra su recepción. Posteriormente, son derivadas al ejecutivo de compras encargado del proceso.

Para las garantías electrónicas, estas deben ser enviadas al correo electrónico del ejecutivo de compras a cargo del proceso. Este profesional debe revisar y validar el instrumento antes de derivarlo al encargado del ingreso y control de garantías para su gestión correspondiente.

Envío a Custodia

Una vez recepcionadas y revisadas, el encargado de garantías solicita formalmente su ingreso a custodia. Esto se realiza mediante un memorándum dirigido a la Unidad de Contabilidad, el cual debe estar visado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Santa Bárbara (ver Anexo N°4).

En el caso de garantías físicas, además del envío digital del memorándum, los documentos se entregan físicamente mediante cuaderno a la encargada de la Unidad de Contabilidad.

Registro y Control

El ejecutivo de compras encargado de gestión de garantías deberá ingresar cada instrumento en una planilla de Excel, conforme al formato establecido (ver Anexo N°5). Esta planilla debe incluir, al menos: fecha de ingreso, proveedor, proceso de compra, fecha de vencimiento, valor y observaciones relevantes.

Además, este encargado tiene la responsabilidad de generar alertas mensuales con un mínimo de dos meses de anticipación al vencimiento de las garantías, para gestionar oportunamente su devolución o cobro.

Devolución

Para la devolución de garantías, se consideran distintos procedimientos según el tipo de instrumento:

- **Garantía de Seriedad de la Oferta:** El ejecutivo de compras a cargo del proceso debe enviar una solicitud de devolución al encargado de custodia de garantías (unidad de contabilidad), acompañada de la Resolución Exenta de adjudicación. En el caso de ofertas inadmisibles, se gestiona la devolución directamente. Para las ofertas aceptadas, se verifica que exista una garantía de fiel cumplimiento vigente y que se haya firmado el contrato antes de devolver la de seriedad.
- **Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento:** Se requiere que la unidad de abastecimiento solicite al administrador del contrato o referente técnico un acta de recepción que acredite la conformidad de los bienes o servicios, y que no exista ningún proceso pendiente.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- **Garantía de Anticipo:** En el caso de bienes, se solicita el acta de recepción al encargado de bodegas. Si se trata de servicios, se requiere un acta emitida por el administrador del contrato o referente técnico que respalde su recepción conforme.

Una vez reunida toda la documentación, se solicita la entrega de la garantía a la Unidad de Contabilidad mediante un memorándum firmado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento. Luego, se elabora un ordinario de devolución dirigido al proveedor, el cual debe ser visado por el Ejecutivo encargado de la gestión de garantías, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y por el Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara.

Cobro de Garantías

Cuando se produce un incumplimiento contractual, el proceso de cobro de garantías se inicia con la emisión de una resolución fundada que lo disponga. La Unidad de Abastecimiento informará vía correo electrónico a la Jefa de Contabilidad, adjuntando en el acto dicha resolución.

En caso de que exista la posibilidad de que el proveedor presente un recurso de reposición, se deberá indicar si se debe esperar el vencimiento del plazo legal o proceder inmediatamente al cobro, especialmente si la garantía tiene una vigencia próxima a expirar.

Si se presenta un recurso y este es acogido, se procede a la devolución del monto cobrado. Si no se presenta recurso o este es rechazado, se informará a las partes mencionadas para continuar con el cobro efectivo de la garantía.

24. ELABORACIÓN DE CONTRATO.

En cualquier contratación que requiera la formalización de un contrato escriturado, el ejecutivo de compras encargado de proceso solicitará al proveedor los antecedentes necesarios y establecidos en bases de licitación incluyendo al menos los siguientes documentos:

- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Copia del R.U.T del proveedor Adjudicado.
- Copia de Run del o los Representantes Legales
- Certificado Vigente F30 "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales", emitido por la Dirección del trabajo. y estar vigente a la fecha en que se realiza la oferta o bien mantenerlo como documento acreditado vigente en el portal www.chileproveedores.cl.
- F30-1 Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Vigente al momento de la suscripción del contrato).
- Una copia de su escritura de constitución y de sus modificaciones,

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- Un certificado de vigencia de la persona jurídica y de los poderes de su(s) representante (s), emitidos con una antelación no superior a seis meses.
- Copia de patente Municipal al día, si corresponde.
- Copia de Certificado de afiliación a una Mutualidad. (LEY 16.744)
- Además, deberán adjuntar el Acuerdo de Unión Temporal de Proveedores, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:
- Los Integrantes de Unión temporal de proveedores. (Nombre y Rut).
- La Duración de la Unión temporal proveedores, la cual deberá tener una vigencia mínima de 60 días posteriores al término normal del contrato.
- La Solidaridad entre las partes respecto de las obligaciones que se generen con la entidad. (Se debe establecer las obligaciones generales).
- Nombrar al representante o apoderado en común de la Unión Temporal, con los poderes otorgados.
- La Modalidad de facturación.

25. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.

La Unidad de Abastecimiento es la encargada de realizar la gestión de contratos derivados de los procesos de compra, utilizando para ello tanto la plataforma de Mercado Público como un registro interno institucional.

Esta gestión se realiza conforme a lo establecido en el siguiente Manual de Registro de Contratos, el cual se adjunta al presente documento y detalla los procedimientos, responsables y formatos utilizados para el adecuado seguimiento y control de los contratos vigentes.

25.1 MANUAL REGISTRO DE CONTRATOS

25.1 OBJETIVOS

Objetivos Generales

En el marco del proceso de modernización institucional y con el propósito de dar cumplimiento a las modificaciones introducidas a la Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento, el Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara ha desarrollado el presente Manual de Procedimientos del Registro de Contratos.

El objetivo principal de este documento es establecer y estandarizar la forma en que la unidad de abastecimiento gestiona los contratos, definiendo claramente los procesos involucrados, los plazos de ejecución, los mecanismos de coordinación y comunicación, así como los responsables de cada una de las etapas. Este manual busca asegurar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Objetivos Específicos

Estandarizar el proceso de gestión de contratos, con el fin de instruir adecuadamente a los funcionarios sobre cada una de las etapas que lo componen, definiendo de manera clara los responsables, la documentación requerida y los plazos de respuesta asociados.

Capacitar permanentemente al personal involucrado en el registro y gestión de contratos, incluyendo las actualizaciones normativas y procedimentales pertinentes, asegurando así que cualquier funcionario pueda ejecutar dichas funciones con eficacia y eficiencia.

Implementar una inducción sistemática para el personal que se incorpore a las áreas de compras, garantizando que cuente con los conocimientos necesarios para desempeñarse de acuerdo con los procedimientos establecidos en materia de registro de contratos.

25.2. ALCANCES

El presente manual abarca todos los procedimientos asociados al registro, control y evaluación posterior a la entrega de los contratos generados a través de la plataforma Mercado Público, cuya tramitación haya sido iniciada por la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Santa Bárbara.

Su aplicación es obligatoria para todas las unidades y funcionarios que intervienen en las etapas del ciclo de vida del contrato, desde su recepción hasta su registro y posterior seguimiento, conforme a la normativa vigente en materia de compras públicas.

25.3. TIPOS DE CONTRATOS

Para los efectos del registro de contratos, es indispensable establecer de manera clara y precisa ciertas definiciones y diferencias fundamentales que permitan una adecuada interpretación y aplicación de las normas y procedimientos correspondientes. A continuación, se detallan los conceptos clave:

25.3.1 Contrato de Suministro de Bienes Muebles o Servicios

Se entiende por Contrato de Suministro de Bienes Muebles o Servicios aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento —incluyendo la opción de compra— de productos o bienes muebles, así como la ejecución de tareas, actividades específicas o la elaboración de productos intangibles.

Este tipo de contrato se caracteriza, además, por requerir que su ejecución o entrega se realice durante un período de tiempo determinado, el cual podrá establecerse de forma continua o periódica, conforme a las condiciones pactadas entre las partes.

25.3.2 Compras Formalizadas mediante un Contrato Escriturado

Se entiende por compras formalizadas mediante un Contrato Escriturado aquellas adquisiciones o contrataciones que se originan a partir de un proceso de licitación pública o privada, o bien, derivan de una Orden de Compra emitida en el marco de un acuerdo complementario asociado a Convenio Marco o de un procedimiento de trato directo debidamente autorizado.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Estas contrataciones pueden tener una ejecución inmediata o desarrollarse a lo largo del tiempo, según lo establecido en los términos del contrato.

Para efectos de validez y control, estas compras deben ser formalizadas mediante un contrato escriturado, firmado por ambas partes involucradas, en el cual se establecen claramente las condiciones comerciales, técnicas, administrativas y legales que regirán la relación contractual.

- **Obligatoriedad del Registro:** Es obligatorio ingresar dichos contratos tanto en el Registro de Gestión de Contratos General (planilla Excel) como en el que proporciona el Portal Mercado Público, según lo establecido por la normativa vigente en materia de contratación pública.
- **b. Requisito de suscripción física:** La suscripción física del contrato o acuerdo complementario es obligatoria cuando el monto del proceso supera las 1.000 UTM. En aquellos casos en que la contratación sea por un monto igual o inferior a 1.000 UTM, la suscripción del contrato será opcional, aunque igualmente recomendable para efectos de respaldo jurídico y administrativo.

25.4. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CONTRATO

En los procesos de compra que requieran la formalización mediante un contrato escriturado, se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

25.4.1 Recepción de antecedentes del proveedor

De acuerdo con lo establecido en las bases de licitación o en el procedimiento de compra correspondiente, el proveedor adjudicado deberá remitir todos los antecedentes administrativos requeridos al administrativo de la Unidad de Abastecimiento encargado del proceso.

25.4.2 Elaboración del contrato

Con los documentos entregados por el proveedor, la Unidad de Abastecimiento procederá a la elaboración del contrato de suministro de bienes o servicios, de acuerdo con las condiciones establecidas en la licitación o trato directo.

25.4.3 Revisión y firma del contrato

Una vez confeccionado el contrato, este será remitido al proveedor para su respectiva revisión y firma. Posteriormente, será suscrito por el representante legal de la entidad compradora.

25.4.4 Modalidades de firma

Las formas de firma aceptadas para estos contratos son:

- Firma electrónica (simple o avanzada, según lo indicado en las bases de licitación); o

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- Firma física ante notario, en cuyo caso los costos asociados serán los establecidos en las respectivas bases.

25.5. ¿QUÉ ROLES INTERVIENEN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATOS?

25.5.1 Gestión de Contratos General

- **Administrador del contrato:** Es la persona designada mediante Resolución Exenta, y establecida como tal en las bases de licitación o en los requerimientos contractuales, cuya función principal es velar por el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales asumidas por el proveedor adjudicado.

Funciones principales:

El Administrador del Contrato será responsable de:

- ✓ Solicitar y dar seguimiento a la documentación necesaria para la firma del contrato, cuando el proceso así lo requiera;
- ✓ Monitorear la vigencia del contrato, alertando sobre vencimientos, renovaciones o hitos contractuales relevantes;
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato por parte del proveedor;
- ✓ Atender y gestionar cualquier circunstancia administrativa derivada del contrato, incluyendo comunicaciones, solicitudes de modificación, aplicación de multas, resolución de controversias menores, entre otras.

Su rol es clave para garantizar el control y la correcta ejecución del contrato, actuando como enlace entre el proveedor y la entidad contratante durante toda la vigencia del acuerdo.

- **Referente técnico:** Es la persona encargada de velar por la correcta ejecución técnica del contrato, asegurando que los servicios entregados cumplan con las características intrínsecas establecidas y que los productos o servicios recibidos se ajusten a las especificaciones técnicas requeridas en las bases de licitación o en los términos contractuales.

Funciones principales:

- ✓ Verificar que la entrega de bienes o la prestación de servicios se realice conforme a los requisitos técnicos establecidos.
- ✓ Realizar inspecciones, validaciones o pruebas de conformidad técnica, según corresponda.
- ✓ Informar a la Unidad de Abastecimiento o al Administrador del Contrato sobre incumplimientos técnicos, no conformidades o necesidades de ajustes.
- ✓ Participar en procesos de recepción conforme, evaluaciones técnicas, y eventualmente en comités de evaluación.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Importante: Dependiendo de la complejidad o especificidad del bien o servicio a adquirir, el Administrador del Contrato puede ser designado también como Referente Técnico, siempre que cuente con los conocimientos técnicos necesarios para cumplir con ambas funciones.

- **Encargado del registro de contratos (Unidad de Abastecimiento):** Es la persona encargada de confeccionar y mantener actualizado el registro general de contratos, a partir de la Orden de Compra o del contrato escriturado generado en el Portal Mercado Público.

Funciones principales:

- ✓ Elaborar la planilla de registro general de contratos, consolidando la información clave proveniente de las órdenes de compra y/o contratos formalizados.
- ✓ Registrar y hacer seguimiento a los elementos esenciales de cada contrato, tales como:
 - Número de orden de compra o contrato.
 - Monto total adjudicado.
 - Plazos de ejecución.
 - Vigencia contractual.
 - Estado de la facturación
 - Presupuesto comprometido y saldo disponible.
- ✓ Gestionar alertas administrativas, incluyendo:
 - Próximos vencimientos de contratos.
 - Solicitudes de prórroga.
 - Ampliaciones de presupuesto o modificación de condiciones contractuales, cuando así se requiera.
 - Coordinar con la Unidad de Finanzas o Presupuesto, para asegurar la disponibilidad de recursos y la correcta imputación presupuestaria de cada contrato.

Este rol es fundamental para mantener un control eficiente, actualizado y trazable de los compromisos contractuales de la entidad, y para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y presupuestarias asociadas a cada proceso de compra.

- **Jefe de la Unidad de Abastecimiento:** El jefe de la Unidad será el responsable de verificar la información registrada por el Encargado del Registro de Contratos, asegurando la exactitud, consistencia y completitud de los datos contenidos en la planilla de control de contratos.

Asimismo, tendrá la responsabilidad de requerir y coordinar la entrega de información complementaria a cada Administrador del Contrato.

25.5.2 Gestión de Contratos del Portal Mercado Público

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- **Encargado del registro de contratos:** Es la persona encargada de crear la ficha del contrato en el Aplicativo de Gestión de Contratos, a partir de una licitación adjudicada o de una orden de compra emitida.

Funciones principales:

- Completar los datos requeridos por el sistema para la correcta identificación del contrato, tales como: número de orden de compra, monto, vigencia, proveedor, unidad responsable, entre otros.
- Incorporar la documentación obligatoria relacionada al contrato, incluyendo antecedentes administrativos, bases de licitación, resolución de adjudicación, contrato firmado, entre otros documentos de respaldo.
- Asegurar que la información ingresada sea veraz, completa y conforme con los antecedentes disponibles.
- Publicar la ficha del contrato en el portal de compras públicas www.mercadopublico.cl.

25.6. ¿QUE CONTEMPLA LA GESTIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS?

25.6.1 Gestión de Contratos General:

El encargado del registro de contratos deberá llevar un registro en Excel propio en el cual deberá realizar las siguientes gestiones:

- Ingreso de los contratos de suministro de bienes o servicios y las compras o contrataciones formalizadas mediante un contrato escriturado y su respectiva garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento si es que existiera, de acuerdo con un formato tipo, que considera ciertos campos como mínimos.
- Actualización de la información contenida en cada campo del registro Excel – hoja individual (véase anexo 6), la cual deberá realizarse una vez al mes, con el fin de llevar un control de:
 - ✓ Las facturas emitidas por cada contrato, indicando además la fecha de pago y monto pagado (véase anexo).
 - ✓ Las Órdenes de Compra emitidas por cada contrato, indicando el detalle, monto total, fecha de emisión y el estado en que se encuentran en mercado público.

Generar alertas de contrato:

Una vez actualizada la información en la gestión de registro de contrato general, una vez al mes, el encargado del registro de contratos deberá informar al encargado de la unidad de abastecimiento los contratos próximos a vencer, aquellos cuyo saldo este pronto a consumirse o aquellas boletas de fiel oportuno cumplimiento próximas a vencer, mediante los siguientes criterios:

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Próximo vencimiento: Idealmente contemplado para dichos contratos que tiene una fecha próxima de vencimiento de tres meses o más (considerando un margen de plazo para la gestión de un nuevo proceso si así se definiera).

Próximo término de presupuesto adjudicado: Se considera para aquellos contratos cuya diferencia entre el presupuesto adjudicado y las Órdenes de Compra emitidas o el presupuesto autorizado y Monto pagado supere el 70%, esto dependiendo como se haya descrito en las bases o requerimientos contractuales la operatividad del contrato.

Próximo vencimiento garantías de fiel y oportuno cumplimiento: Se considera para aquellas garantías que se encuentren próximas a vencer, específicamente dos meses antes de su vencimiento y por consecuencia se haga necesario gestionar la devolución al proveedor correspondiente.

Una vez que el encargado del registro de contratos envía las alertas respectivas al encargado de abastecimiento, es necesario que se reúnan para analizar cada contrato y su respectiva situación, además de determinar cuáles alertas son necesarias informar al administrador del contrato. Una vez definidos, el encargado de la unidad de abastecimiento procede a enviar un memorándum a quien corresponda informando de la situación de dicho convenio (véase anexo 7).

Tener presente que el encargado del registro de contratos deberá realizar seguimiento a dichos documentos y preocuparse de que cada administrador del contrato respectivo de respuesta a dichas alertas y finalmente gestionar lo acordado, lo que considera:

- Aumento de plazo de un convenio existente: Para lo cual el encargado de registro de contrato deberá contar con memorándum o correo electrónico del referente técnico o administrador de contrato solicitando dicha prorroga, y gestionará esta solicitud a través de una Resolución Exenta.
- Aumento del presupuesto de un contrato existente: Para lo cual el encargado de registro de contrato deberá contar con una solicitud de adquisición del referente técnico o administrador de contrato solicitando con el valor de dicho aumento, y gestionará esta solicitud a través de una Resolución Exenta acompañado del certificado de disponibilidad respectivo.
- Término normal de convenio escriturado: Para lo cual el encargado de registro de contrato deberá efectuar la Resolución Exenta que señale la finalización del convenio respectivo en los plazos pactados, si es que esta no tuviera garantía de fiel y oportuno cumplimiento asociada, ya que en esto casos el documento que acredite el término será el ordinario de devolución de dicho la garantía respectiva.

Considerar, además, que cualquier modificación que se efectúe en los convenios registrados en el aplicativo, deben ser modificados en el Portal Mercado Público, adjuntando el respectivo documento de respaldo.

25.6.2 Gestión de Contratos del Portal Mercado Público:

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

El aplicativo que ofrece mercado público para la gestión de contratos obliga al encargado del registro de contratos a ingresar y gestionar sólo los contratos escriturados (véase punto 25.3.2). Dicha gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos (véase anexo 5)

26. SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO.

La Unidad de Abastecimiento será responsable de realizar la gestión de sanciones frente a eventuales incumplimientos por parte de los proveedores, conforme a las condiciones estipuladas en las Bases de Licitación y en los requerimientos contractuales respectivos.

Dichas sanciones serán tramitadas de acuerdo con los siguientes procedimientos descritos:

26.1 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FACTURAS.

OBJETIVOS

Establecer un procedimiento estandarizado que permita gestionar de manera eficiente y transparente las sanciones derivadas de incumplimientos por parte de proveedores contratados por el Hospital, asegurando su notificación oportuna, aplicación conforme a la normativa vigente y registro documental y digital en los sistemas correspondientes.

ALCANCES

Este procedimiento aplica a todos los contratos y órdenes de compra gestionadas por la Unidad de Abastecimiento del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, incluyendo adquisiciones vía trato directo, licitación pública, licitación privada, convenios marco u otros mecanismos contemplados en la normativa de compras públicas.

MATERIAS Y NORMATIVA ATINGENTE

El presente documento fue elaborado en conformidad con la normativa vigente en materia de compras públicas, particularmente la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto N° 661 de fecha 12 de diciembre de 2024, que regulan los procedimientos y principios aplicables a las contrataciones del sector público. Asimismo, este manual se constituye como un complemento operativo del procedimiento que regula la constitución y funcionamiento del Comité de Contingencias y Gestión de Garantías, proporcionando lineamientos específicos para la notificación, aplicación y registro de sanciones derivadas de incumplimientos por parte de proveedores contratados por la Unidad de Abastecimiento del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

TIPOS DE SANCIONES

Para efectos de la gestión de sanciones derivadas de incumplimientos contractuales por parte de proveedores, se establecen a continuación las definiciones y diferencias entre las distintas sanciones contempladas por la Unidad de Abastecimiento del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara:

- **AMONESTACIÓN:** Es la sanción más leve en el marco de los incumplimientos contractuales, y tiene carácter no pecuniario. Causas comunes que la originan tales como, desistimiento injustificado de la oferta por parte del proveedor adjudicado, en ausencia de garantías asociadas, Rechazo arbitrario o sin justificación de una orden de compra emitida correctamente, otros incumplimientos menores no contemplados expresamente como causales de multa, término anticipado o cobro de garantías, siempre que estén debidamente especificados en las bases o requerimientos contractuales.

Esta sanción debe encontrarse expresamente prevista en los documentos contractuales o bases administrativas correspondientes.

- **MULTA:** Corresponde a una sanción de carácter pecuniario, aplicada por el incumplimiento de condiciones establecidas en el contrato u orden de compra, consideraciones obligatorias en las bases de licitación o requerimientos contractuales: Método de cálculo de la multa, tope máximo, que no podrá exceder el 30% del precio total del contrato, Unidad de medida aplicable (ej. UF, UTM u otra), debiendo especificarse la forma de conversión al peso chileno.

Ejemplo: Si la multa está expresada en UTM, debe indicarse si su valor se calculará al día del incumplimiento o en otra fecha específica.

- **TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:** Es la medida aplicada ante incumplimientos graves, y consiste en la finalización anticipada de un contrato o una orden de compra antes de su vencimiento, de acuerdo a fundamentos jurídicos y contractuales, tales como: Causales generales contenidas en el artículo 130 del Reglamento de Compras Públicas y cláusulas contractuales particulares, tales como: superación del tope de multas establecido, falta de presupuesto para continuar la ejecución del contrato, insuficiencia del saldo disponible para cubrir el servicio o suministro restante.

Además, se deberá establecer en los contratos y en las respectivas bases de licitación si el término anticipado da lugar al cobro de garantías, ya sea de fiel cumplimiento de contrato o de anticipo, según corresponda.

- **COBRO DE GARANTIAS ASOCIADAS:** La ejecución de garantías entregadas por el proveedor dependerá del tipo de incumplimiento y de las cláusulas contractuales vigentes. Se distinguen:

- **Garantía de Seriedad de la Oferta, la que se cobrará cuando:**

- El proveedor adjudicado desiste de su oferta sin justificación válida.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- No entrega la documentación requerida para formalizar el contrato.
- No presenta la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

• **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la que se cobrará cuando:**

- Se configuran causales graves que justifican el término anticipado del contrato, según lo estipulado en las respectivas bases de licitación o contrato.

• **Garantía de Anticipo, la que se cobrará cuando:**

- El proveedor no entrega productos o servicios en los plazos acordados.
- El retraso supera el tope establecido para la aplicación de multas.
- En entregas parciales, se ejecutará proporcionalmente respecto a la parte no entregada. Lo no ejecutado de la garantía será reintegrado al proveedor a través de la cuenta bancaria informada en el Formulario N°1 o cotización presentada.

Para cada una de estas sanciones, es indispensable que las bases de licitación o los requerimientos contractuales, identifiquen claramente los tipos de incumplimientos que las activan, especifiquen de manera precisa el tipo de sanción aplicable a cada caso. Esto asegura el principio de legalidad y transparencia, resguarda el derecho a defensa del proveedor y otorga certezas al proceso de ejecución contractual.

DETECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO

La detección oportuna de incumplimientos contractuales por parte de los proveedores es una etapa fundamental para la correcta gestión de sanciones. Para ello, es necesario distinguir el tipo de contratación involucrada, conforme se detalla a continuación:

Incumplimientos en Contratos de Bienes:

Será responsabilidad del ejecutivo de compras encargado de gestión de sanciones por incumplimiento en caso de aquellas recepciones fuera de plazo y faltantes o bien al respectivo referente técnico en aquellos casos que el incumplimiento se encuentre asociados a temas técnicos, quienes deberán identificar cualquier situación que constituya un incumplimiento por parte del proveedor, tales como:

- Entregas fuera de plazo
- Productos no conformes
- Faltantes en la entrega
- Incumplimiento de especificaciones técnicas

En aquellos casos asociados a temas técnicos detectado el hecho, deberá informarse al encargado de gestión de sanciones de la Unidad de Abastecimiento mediante correo electrónico, adjuntando la mayor cantidad de antecedentes posibles (actas, fotografías, informes, órdenes de compra, etc.), quien procederá con la aplicación de la correspondiente sanción de acuerdo con lo indicado en las respectivas bases de licitación o bien, requerimientos contractuales.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

GESTIÓN DE LA SANCIÓN

NOTIFICACIÓN

Detectada una situación de incumplimiento que amerite la aplicación de una de las sanciones, el encargado de gestión de sanciones, procederá a notificar al proveedor el incumplimiento, identificando en él la infracción cometida y los hechos que la constituyen mediante un ordinario y antecedentes atinentes, que serán enviados por correo electrónico al proveedor, de acuerdo a lo informado por éste en la ficha del proveedor en mercado público y a su vez publicado en el Portal Mercado (en la ID de la licitación u orden de compra respectiva). Entendiéndose notificado 24 horas después enviado dicho documento por correo electrónico. (Será responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras).

DESCARGOS

Transcurridas este lapso, el proveedor adjudicado tendrá un plazo de 5 (cinco días hábiles, excepto sábados, domingos y festivos), para efectuar sus descargos por escrito acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Los descargos deben ser ingresados mediante Oficina de Partes del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, cuyo horario de atención es de lunes a jueves de 08:00 a 13:00hrs y de 14:00 a 17:00 horas, viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas y se encuentra ubicada en calle Salamanca s/n de la Ciudad de Santa Bárbara. En el caso que el proveedor presentase sus descargos en los tiempos y formas que señalan las bases, estos serán analizados por el comité de contingencias del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, de acuerdo a lo señalado en Resolución Exenta N.º 150 de fecha 10 de febrero de 2026.

APLICACIÓN DE SANCIÓN

Vencido el plazo sin que se presenten descargos, o si éstos se presentaron fuera de plazo, el Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara dictará la Resolución Exenta aplicando la sanción respectiva. Si el proveedor adjudicado hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital de Santa Bárbara tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante el acto administrativo respectivo, la cual será notificada al proveedor a través del correo electrónico y en portal mercado público en la id respectiva. Entendiéndose notificado 24 horas después enviado dicho documento por correo electrónico.

RECURSO DE REPOSICIÓN

Procederá el Recurso de Reposición en contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre el o los incumplimientos, la aplicación de multas, cobro de la garantía de fiel cumplimiento, término anticipado del contrato o la adopción de otras medidas.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

El adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles (excepto sábados, domingos o festivos) a contar de la fecha de notificada la resolución que le impone la sanción para reponer fundadamente acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición.

Los antecedentes deben ser ingresados a Oficina de Partes del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, cuyo horario de atención es de lunes a jueves de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas y se encuentra ubicada en calle Salamanca S/N Santa Bárbara.

En el caso que el proveedor interpusiese un recurso de reposición en los tiempos y formas que señalan las bases, estos serán analizados por el comité de contingencias del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, de acuerdo con lo señalado en Resolución Exenta N°150 del 10.02.2026.

Una vez analizados por el comité y firmada el acta por los integrantes de éste, el encargado de sanciones de la Unidad de Abastecimiento gestionará la Resolución Exenta pertinente, dentro de los 30 días hábiles siguientes, la cual será notificada al proveedor a través del correo electrónico y en portal mercado público en la id respectiva. Entendiéndose notificado 24 horas después enviado dicho documento por correo electrónico.

FORMALIZACIÓN DE SANCIÓN

La sanción quedará ejecutoriada, una vez resuelto los recursos pertinentes, o haya vencido el plazo de su interposición sin que se hayan presentado descargos.

La Resolución que aplica la sanción al proveedor, será informada, además en la ficha de comportamiento contractual del mismo, que se encuentra en el registro de Chile proveedores de acuerdo con el siguiente detalle:

- En el caso de que el proveedor notificado interpusiese un recurso de reposición en los tiempos y formas que establecen las bases o requerimientos contractuales, se subirá al registro de proveedores la Resolución que resuelve dicho recurso. (ID: licitación, OC).
- En el caso de que el proveedor notificado no interpusiese un recurso de reposición en los tiempos y formas que establecen las bases o requerimientos contractuales, se subirá al registro de proveedores la Resolución que aplica la sanción. (ID. Licitación, OC y Comportamiento contractual del proveedor).

Asimismo, la sanción de multa y/o el no pago de ésta se tomarán antecedentes en futuros procesos de adquisición, mediante el criterio de evaluación comportamiento Contractual del Proveedor.

PROCEDIMIENTO PAGO DE MULTAS

La sanción de multa deberá pagarse de forma directa a la cuenta corriente del Banco estado N°55609000031, a nombre del Hospital de Santa Bárbara, Rut: 61.607.305-2 y enviando copia del depósito a los siguientes correos electrónicos: carolina.villagran@ssbiobio.cl; cristian.sandoval@ssbiobio.cl y alan.soto@ssbiobio.cl. - Debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

El no pago de la multa dentro de los plazos establecidos, faculta al Hospital de Santa Bárbara, para rebajar el monto de la Multa a la factura siguiente que emita el proveedor, de no haber facturas siguientes y en el caso que proceda, según lo indiquen las respectivas bases de licitación o bien los requerimientos contractuales, se hará efectivo a través del cobro de la garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento de contrato y obligaciones laborales, cuyo monto correspondiente al valor de la multa será ingresado al presupuesto de la Institución, haciéndose la devolución del saldo restante si es que lo hubiera al proveedor a fin de no incurrir en enriquecimiento sin causa. En caso de proceder de esta manera el proveedor deberá acompañar una nueva garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la garantía que reemplaza, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la notificación de cobro de la primera.

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la entidad licitante de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.

La Unidad de Abastecimiento solo generará la cobranza administrativa respecto al pago de la multa, por lo que, si el proveedor no paga la multa dentro de los plazos establecidos, el encargado de sanciones de la Unidad de Abastecimiento remitirá mediante correo electrónico los antecedentes a la Unidad de Contabilidad para que proceda al cobro de la factura más próxima.

PROCEDIMIENTO COBRO DE GARANTÍAS

Para el cobro de garantías por incumplimientos, la encargada de gestión de garantías del Hospital de Santa Bárbara informará, mediante correo electrónico, a la Jefe de la Unidad de Contabilidad, respecto de la Resolución que aplica la sanción, informando además si se debe esperar para el cobro de la garantía respectiva, por concepto del recurso de reposición que el proveedor pudiera presentar o si se debe cobrar inmediatamente en los casos excepcionales, en donde se podrá cobrar la garantía desde emitida la resolución exenta que aplica la sanción.

Esto será en aquellos casos que la garantía tenga un plazo de vencimiento inferior al contemplado para la presentación del recurso de reposición. Asimismo, si proveedor presentara dicho recurso en los plazos pertinentes y estos fueran aceptados se procederá a la devolución de los montos cobrados.

Para los casos en que el encargado de gestión de garantías haya informado que se deba esperar, deberá, una vez vencido el plazo del recurso de reposición sin que se hayan presentado documentación o en su defecto una vez resuelto el recurso de reposición interpuesto, informar mediante correo electrónico, a la Jefe de la Unidad de Contabilidad que se podrá cobrar dicha garantía.

REGISTRO Y CERTIFICADO.

Una vez ejecutoriada la sanción, la encargada procederá a ingresar dicho incumplimiento en registro Excel, el cual servirá como insumo para el criterio de comportamiento contractual

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

considerado en las bases de licitación. Respecto del cual cada vez que un ejecutivo de compras requiera de dichos antecedentes solicitará al encargado de sanciones, mediante correo electrónico, las sanciones de determinados proveedores durante un tiempo determinado, identificando el ID del proceso licitatorio y el detalle de los proveedores de los cuales se desea saber la información, respecto del cual se emitirá un certificado el que será firmado por el administrativo de la Unidad de Abastecimiento encargado de aplicación de sanciones y multas.

27. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

El encargado de bodega del Hospital de Santa Bárbara realizará el ingreso de las órdenes de compra al panel de documentos previa a la recepción correspondiente. Para realizar las recepciones el procedimiento es el siguiente:

27.1 Recepción de Bienes.

- El Encargado de Bodega, recepcionará los insumos entregados por el proveedor para ser ingresados a Bodega.
- El Encargado de Bodega, verificará que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y genera recepción conforme a través del Panel de Documentos.
- Si no hay conformidad en los productos adquiridos vía orden de compra, el Encargado de Bodega deberá:

Notificar al ejecutivo de compras que hubiese gestionado el proceso de compra, quien deberá gestionar con el proveedor, las siguientes acciones:

- i. Envío de los productos faltantes, dentro del plazo legal de aceptación de factura (5 días, contados desde la emisión), solicitando la anulación, refacturación o emisión de nota de crédito correspondiente.
- ii. Gestionar la emisión de la Nota de Crédito o rechazo de la factura correspondiente, en caso de que el envío no se realice dentro de estos plazos ofertados solicitando una nueva factura por la cantidad realmente recibida.
- iii. Cuando se reciben productos en mal estado o no corresponden a los señalados en la orden de compra, éstos serán devueltos con costos asociados al proveedor y la factura será rechazada en la plataforma ACEPTA.
- iv. Sin perjuicio de lo anterior, en bodega se podrá Recepcionar "Bultos sin revisar", lo que no será considerado como recepción conforme de los bienes requeridos y estos podrán ser sujetos a evaluación de compatibilidad técnica con lo requerido en las OC correspondiente.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

27.2 Recepción de servicios (UNIDAD DE ABASTECIMIENTO)

Para todos los servicios contratados, se deberá emitir un Certificado de Conformidad que acredite la correcta prestación del servicio. Este certificado será generado por la Unidad de Abastecimiento y deberá ser validado y firmado por el referente técnico solicitante del servicio, según corresponda.

El referente técnico podrá, además, adjuntar cualquier documento de respaldo que justifique y respalde la validación del servicio contratado, tales como informes técnicos, actas de entrega, correos u otros medios de verificación.

La encargada de aceptar y/o rechazar las facturas en la plataforma ACEPTA es la responsable de descargar las facturas electrónicas y remitir una copia de estas al referente técnico, con el fin de que dicho referente proceda a firmar el Certificado de Conformidad correspondiente.

27.3 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FACTURAS.

28.3.1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Abastecimiento del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, a través del presente manual, establece los lineamientos para la gestión de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), en su calidad de receptor e interviniente en los procesos de compra y almacenamiento.

28.3.2. OBJETIVO

Normar un procedimiento de gestión de los DTE atinentes a la Unidad de Abastecimiento del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara y derivar adecuadamente los que no lo son, proporcionando una herramienta clara para quienes participan en el proceso de facturación, asegurando trazabilidad y cumplimiento normativo.

28.3.3. ALCANCE

Participan en este procedimiento:

- Unidad de Abastecimiento
- Bodegas

Ambos pertenecientes a la Unidad de Abastecimiento del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara.

28.3.4. RESPONSABLES

- Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- Encargado/a de gestión de facturas.
- Encargado/as de bodegas.
- Referente técnico o administrador de contrato

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

28.3.5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley N°19.983: Regula la transferencia y mérito ejecutivo de la copia de factura
- Ley N°20.727: Establece el uso obligatorio de la factura electrónica

28.3.6. DEFINICIONES

Encargado de Facturas: Responsable de descargar los DTE desde la plataforma Acepta, verificar, distribuir, reclamar o aceptar los documentos.

Referente Técnico / Administrador de Contrato: Funcionario que valida la correcta ejecución de un servicio o entrega de productos mediante acta de conformidad.

DTE: Documento Tributario Electrónico: Facturas electrónicas afectas (33), exentas (34), notas de crédito (61), notas de débito (56), guías de despacho (52).

Guía de Despacho: Documento que respalda el traslado y entrega de productos.

Factura: Documento que indica una compra o venta de bienes o servicios.

Nota de Crédito: Documento para corregir o anular una factura emitida.

Nota de Débito: Documento para aumentar el valor de una factura ya emitida.

Plataforma Acepta: Portal de administración de documentos tributarios electrónicos.

Plataforma SIGFE: Sistema de gestión financiera del Estado.

Plataforma Cenabast: Portal para gestión de reclamos y recepción de medicamentos.

Acta de Conformidad: Documento que respalda la aceptación o rechazo de un DTE.

Recepción: Documento que valida el ingreso de un producto al sistema de bodega.

28.3.7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Normar y estandarizar las gestiones que realiza la Unidad de Abastecimiento respecto de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), con el fin de asegurar la correcta recepción, validación y registro contable de los mismos, como parte del proceso de compra hasta el pago.

28.3.7.1 RECEPCION DTE EN PLATAFORMA ACEPTA

El encargado de facturación de la Unidad de Abastecimiento es el responsable de descargar diariamente los DTE recibidos hasta el día anterior, y de verificar que los documentos recepcionados en dicho periodo estén emitidos correctamente, revisando la trazabilidad de cada uno.

- La plataforma Acepta reclamará automáticamente las facturas, exentas o afectas, que contengan cualquiera de los siguientes errores de emisión:
- Plazo de envío del documento en formato XML, en plataforma Acepta, no debe ser superior a 72 horas contadas desde la fecha de publicación del DTE en SII.
- La factura debe contener en campo 801 ID de orden de compra que originó la contratación o adquisición (salvo excepciones, como lo son que proveedor se encuentre en lista blanca o el DTE haya sido emitido por un monto inferior o igual a 3 UTM)

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

El encargado de facturación de la unidad de Abastecimiento gestionará con el proveedor la nota de crédito y refacturación correspondiente. Respecto de los DTE recepcionados correctamente, el encargado de facturación de la unidad de Abastecimiento realizará la respectiva aceptación en plataforma.

28.3.7.2 GESTIÓN DE DTE RECEPCIONADOS CORRECTAMENTE

28.3.7.2.1 DTE ASOCIADOS A ORDENES DE COMPRA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

➤ DERIVACIÓN DTE

Para los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) que correspondan a servicios, la Unidad de Abastecimiento mediante su encargado de facturación deberá verificar que la orden de compra asociada se encuentre aceptada en el portal de Mercado Público.

En caso contrario, se solicitará al ejecutivo de compras responsable que gestione dicha aceptación a la brevedad. Una vez que la orden de compra haya sido debidamente aceptada en el sistema, el encargado de facturación procederá a elaborar la respectiva acta de recepción conforme, la cual será remitida al referente técnico de la unidad requirente.

El referente técnico deberá revisar los antecedentes, confirmar la correcta prestación del servicio y firmar el acta de conformidad correspondiente. Este proceso debe realizarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados desde la recepción del documento, o en un plazo inferior si la fecha de vencimiento del DTE en plataforma acepta así lo exige. Lo anterior tiene como finalidad asegurar la aceptación oportuna del DTE y evitar reclamos de facturas en plataforma acepta por vencimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente (192 horas).

Para los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) que correspondan a productos, la unidad de abastecimiento mediante su encargado de facturación deberá verificar que la orden de compra asociada se encuentre aceptada en el portal de Mercado Público. En caso de que la orden de compra no se encuentre aceptada, se solicitará al ejecutivo de compras encargado que gestione dicha aceptación. Una vez aceptada la orden, el encargado de facturación derivará la factura correspondiente al área de bodega, la cual deberá verificar que los productos hayan sido efectivamente recepcionados y que las cantidades y montos facturados coincidan con lo recibido físicamente. Esta revisión es indispensable para validar la conformidad del DTE antes de continuar con su programación de pago.

➤ ACEPTACIÓN DE DTE

Los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) que correspondan a servicios serán aceptados por el encargado de facturación de la Unidad de Abastecimiento una vez que el referente técnico haya indicado, en el acta respectiva, la conformidad respecto de la correcta prestación de los servicios. Por su parte, los DTE que correspondan a productos serán aceptados por el mismo encargado de facturación, siempre que la cantidad de productos recepcionados por el área de bodega coincida con lo señalado en la factura y que los montos facturados correspondan a los valores establecidos en la orden de compra pertinente.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

➤ RECLAMO DTE

Los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) que correspondan a servicios serán reclamados cuando el referente técnico indique, en el acta respectiva, la disconformidad con la prestación de los servicios o se detecte alguna discordancia con lo facturado. En tales casos, el encargado de facturación de la Unidad de Abastecimiento gestionará el reclamo del documento en la plataforma Acepta y solicitará al proveedor la emisión de la nota de crédito y la refacturación respectiva, si corresponde.

Del mismo modo, los DTE que correspondan a productos serán reclamados cuando no coincidan con la recepción física informada por el área de bodega o si se identifica algún error en la emisión del documento. En estos casos, el encargado de facturación también reclamará el DTE y solicitará al proveedor la emisión de los documentos correctivos necesarios.

El encargado de facturación de la Unidad de Abastecimiento será responsable de aceptar o reclamar el DTE en la plataforma Acepta, según corresponda, en un plazo no superior a 192 horas (equivalente a 8 días corridos) desde la publicación del documento, conforme a lo establecido en la normativa vigente del Servicio de Impuestos Internos.

➤ CON OTRO ORIGEN

Asimismo, existe la recepción de facturas correspondientes a compras que no han sido cursadas directamente por la Unidad de Abastecimiento y que obedecen a una programación de intermediación de insumos y medicamentos a través de Cenabast. En estos casos, si bien la compra no fue gestionada internamente, los DTE igualmente deben ser derivados al encargado de bodega, quien será responsable de verificar la recepción conforme de los productos, registrar dicha conformidad en el sistema Panel de Documentos, y comunicar el resultado al encargado de facturación. Solo una vez registrada la recepción conforme, se procederá a aceptar el DTE en la plataforma Acepta, asegurando así el cumplimiento de los controles internos establecidos, independientemente del origen de la adquisición.

28.3.7.3 INGRESO Y GESTIÓN DE DTE EN BODEGA DEL HOSPITAL DE SANTA BÁRBARA

28.3.7.3.1 DTE ASOCIADOS A PRODUCTOS O SERVICIOS CON ORDEN DE COMPRA

➤ PRODUCTOS

Recibido el DTE, el funcionario encargado de bodega procederá a generar la recepción del producto en el sistema de Bodega Central, asociando dicha recepción a la orden de compra correspondiente, la cual debió haber sido previamente digitada en el sistema.

Este paso es esencial para validar formalmente la llegada de los productos y vincularlos correctamente con el documento tributario y la orden de compra respectiva, asegurando la trazabilidad del proceso de adquisición.

➤ SERVICIOS

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Recibido el DTE, junto con el acta de conformidad de la prestación de servicios y otros antecedentes que correspondan, el funcionario encargado de bodega procederá a generar la recepción del servicio en el sistema de Bodega Central, asociando dicha recepción a la orden de compra previamente digitada en el sistema. Este registro es necesario para validar documentalmente la correcta ejecución del servicio y completar el flujo de recepción requerido para la aceptación formal del documento tributario.

➤ **COMPRAS POR INTERMEDIACION CENABAST**

En el caso de compras realizadas por intermediación a través de Cenabast, el encargado de facturación de la Unidad de Abastecimiento procederá, en primera instancia, a verificar que la recepción del medicamento o insumo coincida tanto en la cantidad como en el monto indicado en el Documento Tributario Electrónico (DTE) recibido. Esta verificación constituye un paso esencial previo a cualquier registro o aceptación formal del documento, y tiene como objetivo asegurar la consistencia entre lo entregado, lo recepcionado físicamente y lo facturado por el proveedor intermediado por Cenabast.

➤ **ACEPTACIÓN DTE EN PLATAFORMA ACEPTA (DTE INTERMEDICACIÓN)**

Si dicha recepción cuadra con la cantidad y el valor señalado en el DTE respectivo, el encargado de facturación procederá a aceptar dicho documento en la plataforma de facturación electrónica correspondiente. Posteriormente, se generará el compromiso presupuestario en la plataforma SIGFE, conforme a los procedimientos establecidos para compras gestionadas mediante intermediación con CENABAST. Este proceso garantiza tanto la validación técnica como la regularización presupuestaria de la adquisición.

➤ **COMPROMISO EN PLATAFORMA SIGFE (DTE INTERMEDIACIÓN)**

Dependiendo del tipo de insumos o medicamentos recepcionados, el encargado de facturación deberá realizar el correspondiente compromiso presupuestario. Para ello, deberá contar con claridad respecto del ítem presupuestario al cual debe imputarse el gasto. En caso de no tener certeza, deberá solicitar dicha información al área de Finanzas, a fin de obtener el presupuesto disponible y proceder con la correcta asignación presupuestaria. Una vez generado el compromiso en la plataforma SIGFE, deberá imprimirse, firmarse y adjuntarse al DTE respectivo como respaldo documental del proceso de ejecución presupuestaria.

➤ **RECLAMO DTE EN PLATAFORMA ACEPTA (DTE INTERMEDIACIÓN)**

En caso de que la recepción no cuadre con la cantidad y/o el valor señalado en el Documento Tributario Electrónico (DTE) respectivo, se procederá a rechazar dicho documento en la plataforma de facturación electrónica. Además, se realizará un reclamo a través de la plataforma CENABAST, quedando a la espera de la emisión de la nota de crédito y/o refacturación por parte del proveedor para continuar con el proceso.

28.3.7.4 DERIVACIÓN A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

La Unidad de Abastecimiento es responsable de derivar a la Unidad de Finanzas los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) recibidos, junto con la documentación de respaldo correspondiente. Para ello, el funcionario encargado de facturación entregará las facturas, las recepciones conformes y los compromisos presupuestarios generados en la plataforma SIGFE. Esta entrega se realizará en formato físico, quedando registrada mediante un cuaderno de entrega, con el fin de asegurar el control y seguimiento de la documentación para su posterior proceso de devengo y pago. Independientemente de la procedencia del documento tributario, este procedimiento deberá cumplirse estrictamente para garantizar la trazabilidad y correcta gestión administrativa.

28. PROCEDIMIENTO DE PAGO

El procedimiento de pago oportuno será gestionado por la unidad de finanzas del Hospital de Santa Bárbara, para lo cual se deberá contar con los siguientes documentos:

- a. Factura Electrónica Aceptada,
- b. Orden de compra aceptada,
- c. Acta de recepción conforme firmada por referente técnico
- d. Acta de recepción de bienes
- e. Comprobantes de ingreso a bodega, cuando corresponda,

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

29. POLÍTICA DE INVENTARIO

Las unidades compradoras del Hospital de Santa Bárbara realizarán el proceso de inventario de acuerdo con lo establecido en Procedimiento sobre el registro y control de inventario de bienes de uso aprobado por resolución Exenta N° 4061 del 06 de Julio del 2022.

30. COMITÉ DE CONTINGENCIA

El Comité de Contingencias de Compras y Contratación Pública del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, se crea con la finalidad de someter a evaluación los casos y/o situaciones que no se ajustan a la normativa y reglamentación de la Ley N° 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, que requieran una pronta solución. Además de dar respuesta a los descargados presentados por los proveedores ante incumplimientos con sanciones de carácter pecuniario asociadas a procesos de compra originadas por entidad antes dicha.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

Lo anterior, a fin de transparentar dichos procesos y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la institución, en post de procesos de compra o contrataciones públicas eficientes.

Dicho procedimiento se realiza bajo lo establecido en Resolución Exenta N°150 del 10.02.2026 (Anexo N°8)

Las decisiones adoptadas por el Comité se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que se sesione.

El Comité de Contingencias de Compras y Contratación Pública del Hospital de Santa Bárbara, está compuesto por los siguientes integrantes:

- Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara.
- Jefe Unidad de Abastecimiento Hospital de Santa Bárbara.
- Jefe de Finanzas Hospital de Santa Bárbara.
- Enfermera (o) APS Hospital de Santa Bárbara.

El comité sesionará toda vez que sea necesario, debiendo reunirse al menos 03 integrantes de éste. Pudiendo solicitar, además, la opinión de algún referente técnico interno o externo por las competencias de algún determinado caso.

31. GESTIÓN DE RECLAMOS

Los reclamos de cualquier naturaleza efectuados por proveedores a través del sistema de información de ChileCompra respecto del comportamiento en las adquisiciones realizadas por el establecimiento, en cualquiera de sus etapas, pudiendo corresponder entre otras razones de incumplimiento en la fecha de pago, aplicación incorrecta a los criterios de evaluación, adjudicación indebida y en general cualquier materia que no le quede clara al proveedor, serán respondidos mediante oficio por el Director de la Institución o quien le subrogue, dirigida al proveedor reclamante, mediante la publicación del documento en la ID del reclamo en Portal Mercado Público.

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

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

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

32. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIDAD

Para resguardar la imparcialidad de las decisiones públicas, los funcionarios del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara no pueden:

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

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

No podrá sostener diálogos ni contactos, con los posibles oferentes del proceso de compra, durante el periodo de publicación, evaluación y adjudicación del proceso.

- e) Declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada anexada al presente documento. (Anexo N° 2) y panel de documentos en el caso que corresponda.
- f) Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, se deberá abstener de participar en la comisión evaluadora e informar inmediatamente de dicha circunstancia al superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia.
- g) En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

	Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara Manual de Adquisiciones 2026	Versión: 2 Fecha: Junio 2026
---	--	--

- Dar cumplimiento a los plazos definidos en la ficha de licitación para la publicación de las respuestas a través del foro de consultas respectivo,
- Gestionar las respuestas a los reclamos recibidos a través del portal mercado público, según los plazos definidos en la normativa vigente.
- Publicar todos los actos administrativos y sus respectivos respaldos, que sustenten la formalización de la compra o contratación.

Respecto de los oferentes a un proceso de licitación o trato directo, dentro de la documentación requerida se les solicita completar el formulario denominado "Programa de Integridad" donde se comprometen a respetar una lista de normas asociadas a la probidad, el cual se encuentra anexado al presente documento.

Asimismo, para los procesos de licitación (pública o privada), Tratos directos o Compra Ágil, los proveedores firman una declaración jurada donde señalan no tener conflicto de interés, grado de afinidad o consanguineidad con algún funcionario del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, el cual se encuentra anexado al presente documento.

Resolución 36

FIJA NORMAS SOBRE EXENCIÓN DEL TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Publicación: 23-DIC-2024 | Promulgación: 19-DIC-2024

Versión: Última Versión De : 01-JUN-2026

Última Modificación: 21-FEB-2026 Resolución 3

Url Corta: <https://bcn.cl/DLVpdt>



FIJA NORMAS SOBRE EXENCIÓN DEL TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN

Núm. 36.- Santiago, 19 de diciembre de 2024.

Vistos:

Las facultades que me confieren los artículos 98 y 99 de la Constitución Política de la República; lo dispuesto en los artículos 5°, 10 y siguientes de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de esta Contraloría General; lo previsto en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y en la ley N° 21.180, de Transformación Digital del Estado.

Considerando:

1. Que, de acuerdo con los artículos 98 y 99 de la Constitución Política de la República, la Contraloría General ejerce el control de la legalidad de los actos de la Administración del Estado y, en cumplimiento de esa función, toma razón de los decretos y resoluciones que, de conformidad a la ley, deben tramitarse por esta Entidad Fiscalizadora, o representa la ilegalidad de que puedan adolecer.

2. Que, los incisos quinto y sexto del artículo 10 de la ley N° 10.336, facultan al Contralor General para dictar disposiciones que eximan fundadamente de toma de razón los decretos y resoluciones que se refieran a materias no esenciales.

3. Que, la toma de razón es un control obligatorio de la juridicidad de los actos, que vela por el resguardo de los principios de legalidad y probidad, así como por el derecho a una buena Administración y el cuidado y buen uso de los recursos públicos.

4. Que, en atención al alto número de actos que emite la Administración del Estado, resulta necesario priorizar la toma de razón en los actos sobre materias que, en la actualidad, se consideren esenciales por su entidad o trascendencia, así como por el efecto que generan en las personas y en la Administración.

5. Que, asimismo, se deben rediseñar y reforzar los controles de reemplazo, de manera de fiscalizar

adecuadamente los actos exentos, conforme con lo dispuesto en el inciso sexto del artículo 10 de la ley N° 10.336, disponiendo para ello diferentes mecanismos alternativos.

6. Que, el avance tecnológico y el marco regulatorio dictado al efecto, en especial, los artículos 10 A, 10 B y 10 C de la ley N° 10.336, así como lo previsto en la ley N° 19.799 y en la ley N° 21.180, que permiten que los actos puedan ser tramitados electrónicamente en base a técnicas, medios, procedimientos, formatos estándares, bases o contratos tipo que esta Contraloría General autorice.

7. Que, los artículos 49 bis y 53 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el artículo 133 bis de la citada ley N° 10.336 y el artículo 6° de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, han sometido al trámite de toma de razón o de registro diversas materias de competencia de las municipalidades.

Resuelvo:

Fíjense las siguientes normas sobre exención del trámite de toma de razón:

TÍTULO PRELIMINAR

Párrafo I

Normas generales de la toma de razón

Artículo 1°. Ámbito de aplicación.

La toma de razón es un control obligatorio de juridicidad que se efectúa, previo a su entrada en vigor, sobre los actos administrativos que deben ser tramitados ante la Contraloría General, por tratar materias consideradas esenciales, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, esta resolución y las que se dicten conforme a ella.

Las normas establecidas en la presente resolución son sin perjuicio de las disposiciones legales que eximan de toma de razón a determinados órganos de la Administración del Estado o materias, o que las declaren afectas, como asimismo de aquellas que permitan la aplicación inmediata de decretos y resoluciones.

Artículo 2°. Resultados del control de juridicidad.

El control previo de juridicidad podrá tener los siguientes resultados:

- 1) Toma de razón.
- 2) Toma de razón con alcance y/o instrucciones.
- 3) Representación.
- 4) Abstención.
- 5) Restitución.

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1° N° 1)
D.O. 21.02.2026

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1° N°s 2) y
3)
D.O. 21.02.2026

En los casos en que el acto administrativo sea tomado razón con alcance y/o instrucciones, la autoridad deberá notificar o publicar, según corresponda, el acto junto con el oficio respectivo.

La abstención procederá cuando se remitan a trámite actos administrativos que no se encuentran afectos a toma de razón y/o registro, en tanto que la restitución se verificará si el organismo no acompaña los antecedentes, anexos y documentación necesaria para el control de juridicidad.

Los órganos de la Administración del Estado podrán, si lo estiman pertinente, solicitar formalmente el retiro de un acto sometido a toma de razón, salvo que la ley disponga lo contrario.

Párrafo II

Normas comunes del procedimiento

Artículo 3°. Actos que contengan materias afectas y exentas.

En los decretos y resoluciones que traten a la vez materias afectas y exentas de control preventivo de juridicidad, la toma de razón no implicará un pronunciamiento sobre las materias exentas de ese acto.

En el caso de las bases administrativas, el estudio previo de legalidad se verificará solo en relación con las bases administrativas generales y especiales, sin que corresponda realizar tal examen respecto de las bases o especificaciones técnicas, cualquiera sea su denominación, sin perjuicio de que deberán remitirse conjuntamente con las primeras.

Se encuentran exentos del trámite de toma de razón los contratos que se ajusten a un formato tipo contenido en bases administrativas tomadas razón o a un formato tipo previamente aprobado por la Contraloría General. Sin embargo, en tales casos, el acto de adjudicación estará afecto a toma de razón.

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1° N° 4)
D.O. 21.02.2026

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1° N° 5)
D.O. 21.02.2026

Artículo 4°. Unidades tributarias mensuales y su equivalencia.

Las unidades tributarias mensuales que se consideren para remitir a toma de razón los actos administrativos a que se refiere la presente resolución o las que se dicten conforme a ella, serán las correspondientes al mes de enero del año de su emisión.

En el caso de unidades reajustables, como la unidad de fomento, se considerará su equivalencia en pesos a la fecha de dictación del acto administrativo, la que luego debe ser convertida al valor de la unidad tributaria mensual del mes de enero de la respectiva anualidad.

Tratándose de operaciones expresadas o pactadas en moneda extranjera, regirá la equivalencia en dólares de

las referidas unidades tributarias mensuales respecto del dólar observado, que se fija diariamente por el Banco Central, correspondiente a la fecha de dictación del acto administrativo.

Artículo 5°. Cuantía indeterminada.

En los actos administrativos de cuantía indeterminada, para los efectos de esta resolución, se estará al gasto estimado por el órgano de acuerdo con parámetros objetivos, los que deberán expresarse en sus fundamentos o considerandos, y cuyos antecedentes estarán a disposición de esta Contraloría General.

Artículo 6°. Convenios entre entidades públicas.

En los convenios suscritos entre entidades públicas, el acto administrativo afecto a toma de razón deberá emitirse por la entidad que se indique en el respectivo acuerdo de voluntades, siendo mandatorio que ello así se señale.

Artículo 7°. Antecedentes.

Los decretos y resoluciones afectos a toma de razón o registro deberán remitirse conjuntamente con los antecedentes que les sirvan de fundamento.

Si estos no se acompañaren, podrán ser requeridos por esta Contraloría General del modo más expedito posible, en cuyo caso el órgano emisor deberá enviarlos en un plazo máximo de dos días hábiles. Si así no lo hiciere, se restituirá el acto administrativo por esa sola circunstancia.

Lo anterior, también será aplicable a aquellos actos administrativos que se tramiten electrónicamente, salvo los datos que se puedan verificar mediante consulta en línea, a través de sistemas interoperables, conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 10 B de la ley N° 10.336.

En el caso de los actos administrativos que irroguen gasto, como los que aprueben aportes o transferencias de recursos, con o sin convenio, y los que aprueben adjudicaciones o contratos, deberá remitirse el correspondiente antecedente que dé cuenta de la disponibilidad o compromiso presupuestario.

Artículo 8°. Transcripción íntegra.

Los actos administrativos aprobatorios de documentos, como protocolos, convenios, bases administrativas, contratos de trabajo y a honorarios deberán transcribir de manera íntegra el texto de los mismos. Si así no lo hiciere, se representará el acto administrativo por esa sola circunstancia.

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1° N° 6)
D.O. 21.02.2026

Artículo 9°. Tramitación electrónica.

La tramitación electrónica de actos administrativos en la Contraloría General se ajustará a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, y a las normas que al efecto dicte este Órgano Contralor.

TÍTULO I

MATERIAS AFECTAS A TOMA DE RAZÓN

Párrafo I

Materias generales

Artículo 10. Están afectos a toma de razón:

10.1 Los decretos firmados por el Presidente de la República.

10.2 Los actos administrativos de carácter reglamentario suscritos por los jefes superiores de servicio, siempre que traten de materias sometidas a dicho control de juridicidad.

10.3 Los actos administrativos que modifiquen otros tomados razón.

10.4 Los actos administrativos que modifiquen otros exentos y que, como consecuencia de ello, se superen los montos fijados por la presente resolución.

Párrafo II

Materias financieras y económicas

Artículo 11. Están afectos a toma de razón los siguientes actos administrativos:

11.1 Aprobación y modificación de presupuestos.

No obstante, quedarán exentos aquellos que se refieran a los servicios de bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social.

11.2 Fijación de normas de excepción o reemplazo de las disposiciones sobre administración financiera, y de normas sobre ejecución presupuestaria, movimiento y manejo de fondos.

11.3 Autorización y aprobación de contratación de empréstitos o cauciones.

11.4 Aportes o transferencias de recursos, con o sin convenio, por un monto superior a 8.000 unidades tributarias mensuales.

No obstante, quedarán exentos:

a) Los actos que aprueben convenios relativos a la entrega de aporte suplementario por costo de capital adicional, a que se refiere la ley N° 19.532.

b) Los actos que dispongan transferencias con cargo a los recursos de la asignación "Para Atender Situaciones de Emergencia" de la Subsecretaría del Interior, o aquella que la reemplace.

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1° N° 7)
D.O. 21.02.2026

c) Los actos que aprueban transferencias de recursos desde el Ministerio de Educación a los sostenedores municipales -corporaciones municipales y municipios-, servicios locales de educación pública y administradores de establecimientos de administración delegada regidos por el decreto ley N° 3.166, de 1980, para el pago de las bonificaciones por retiro voluntario del personal asistente de la educación y de los profesionales de la educación a que se refieren las leyes N°s 20.822, 20.964 y 20.976.

d) Los actos administrativos que aprueban transferencias de recursos desde el Ministerio de Educación a las Universidades Estatales, para el pago de las bonificaciones por retiro voluntario del personal de las universidades del Estado a que se refieren las leyes N°s 20.996 y 21.043.

11.5 Fijación de los criterios o factores de distribución de recursos que se contemplen transferir con cargo a los subtítulos 24 y 33 de las leyes de Presupuesto del Sector Público, cuando aquellos deban establecerse en virtud de una disposición legal.

11.6 Devoluciones de tributos, tasas, derechos y cualquier otro pago que se efectúe con cargo a ítem excedibles cuyo monto sea superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.

No obstante, quedarán exentos los provenientes del cumplimiento de sentencias y transacciones judiciales.

11.7 Aprobación de formatos tipo de convenios de transferencias en el marco de una misma asignación presupuestaria.

11.8 Aprobación de bases tipo, siempre que se refieran a convenios de transferencias o adjudicaciones afectos a toma de razón.

11.9 Aprobación de bases administrativas, siempre que se refieran a convenios de transferencias o adjudicaciones afectos a toma de razón.

11.10 Aprobación de convenios mandatos tipo entre aquellas entidades a que se refiere el numeral 12.7.

Resolución 8,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 2° N° 1
D.O. 12.04.2025

Párrafo III

Materias sobre contratación administrativa

Artículo 12. Están afectos a toma de razón los siguientes actos administrativos:

A) Bienes muebles y servicios.

12.1 Aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o por contratación excepcional directa con publicidad o por licitación privada o por compra por cotización, por un monto superior a 8.000 unidades tributarias mensuales, así como sus renovaciones por un monto igual o superior a aquel.

No obstante, quedarán exentos los actos administrativos que aprueben contratos para la adquisición de medicamentos y tratamientos de alto costo, en cumplimiento de una sentencia judicial.

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1° N° 8)
D.O. 21.02.2026

12.2 Aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por licitación pública o por contratos para la innovación o por diálogo competitivo de innovación o por subasta inversa electrónica, si el monto fuese superior a 10.000 unidades tributarias mensuales.

No obstante, quedarán exentos:

a) Los que aprueben contratos que se ajusten a un formato tipo contenido en actos tomados razón previamente por esta Contraloría General.

b) Los contratos referidos a las siguientes materias: servicios de guardias de seguridad o de vigilantes privados, servicios de aseo, arriendo de vehículos y de equipamiento informático. Sin embargo, quedarán afectos aquellos contratos que superen las 15.000 unidades tributarias mensuales.

c) Las adquisiciones o suministros inferiores a 25.000 unidades tributarias mensuales efectuados en ejecución de un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

B) Inmuebles.

12.3 Aprobación de contratos de enajenación o de adquisición de inmuebles por trato directo o licitación privada, por un monto superior a 10.000 unidades tributarias mensuales, o por licitación pública, si el monto fuese superior a 15.000 unidades tributarias mensuales.

12.4 Aprobación de contratos de transferencia gratuita de inmuebles a entidades privadas, cuyo avalúo fiscal exceda de 5.000 unidades tributarias mensuales.

C) Otras contrataciones.

12.5 Aprobación de contratos para la adquisición de créditos, instrumentos financieros, valores mobiliarios, acciones u otros títulos de participación en sociedades por trato directo o licitación privada, por un monto superior a 2.500 unidades tributarias mensuales, o por licitación pública, si el monto fuese superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.

12.6 Aprobación de transacciones extrajudiciales incluyendo la fijación de honorarios de abogados y otros profesionales, cuyo monto exceda de 500 unidades tributarias mensuales.

12.7 Aprobación de convenios mandato entre entidades públicas y municipalidades, corporaciones, asociaciones o demás entidades municipales, como asimismo, con corporaciones, asociaciones y otras entidades dependientes de los gobiernos regionales.

12.8 Aprobación de convenios de prestación de servicios entre entidades públicas, cuyo monto total exceda de 10.000 unidades tributarias mensuales.

12.9 Aprobación de convenios de traspaso de servicios, o para la administración de establecimientos o de bienes.

D) Reglas especiales.

12.10 Aprobación de bases administrativas, siempre que

se refieran a contratos o adjudicaciones afectos a toma de razón.

12.11 Aprobación de bases tipo, siempre que se refieran a contratos o adjudicaciones afectos a toma de razón.

12.12 Aprobación de formatos tipo de contratos o convenios, siempre que se refieran a contrataciones afectas a toma de razón.

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1º N° 9)
D.O. 21.02.2026

Párrafo IV

Materias de obras públicas

Artículo 13. Están afectos a toma de razón los siguientes actos administrativos:

13.1 Adquisiciones para la ejecución de obras públicas por trato directo o licitación privada, cuyo monto total exceda de 8.000 unidades tributarias mensuales; o por licitación pública, cuyo monto total exceda de 12.000 unidades tributarias mensuales.

13.2 Aprobación de bases administrativas, y cualquier acto que las modifique, siempre que se refieran a contratos afectos a toma de razón.

13.3 Aprobación de bases tipo. Los actos que aprueben bases que se ajusten a estas bases tipo, estarán exentos

13.4 Ejecución de obras públicas o su contratación -incluida la reparación de inmuebles y el sistema de concesiones-, por trato directo o por propuesta privada, cuyo monto total exceda de 10.000 unidades tributarias mensuales, o por licitación pública, cuyo monto total exceda de 25.000 unidades tributarias mensuales.

13.5 Las siguientes medidas que se refieran a ejecuciones o contrataciones de obras:

- a) Mayores gastos generales y otras indemnizaciones.
- b) Término anticipado.
- c) Modificaciones que importen la ejecución de obras adicionales cuyo monto sea igual o superior a 25.000 unidades tributarias mensuales.
- d) Liquidación final.

13.6 Proyectos, consultorías o asesorías que estén relacionados con la ejecución de obras, contratados por trato directo o por propuesta privada, cuyo monto total exceda de 5.000 unidades tributarias mensuales, o por licitación pública, cuyo monto total exceda de 12.000 unidades tributarias mensuales. No obstante, quedarán exentas las liquidaciones de las consultorías y su término anticipado.

Resolución 8,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1º N° 1
D.O. 12.04.2025

Resolución 8,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1º N° 2
D.O. 12.04.2025
Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1º N° 10)
D.O. 21.02.2026
Resolución 8,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1º N° 3
D.O. 12.04.2025

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1º N° 11)
D.O. 21.02.2026

Párrafo V

Materias relativas a contratos especiales y concesiones

Artículo 14. Están afectos a toma de razón los siguientes actos administrativos:

A) Materias mineras y de energía.

14.1 Establecimiento de requisitos y condiciones del contrato especial de operación y de concesiones administrativas, para la exploración, explotación y beneficio de yacimientos que contengan sustancias no susceptibles de concesión, en conformidad con el artículo 19, N° 24, inciso décimo, de la Constitución Política de la República; el decreto ley N° 2.886, de 1979; el artículo 3° de la ley N° 18.097; y los artículos 7° y 8° del Código de Minería.

14.2 Aprobación de contratos especiales de operación y concesiones administrativas, respecto de las materias indicadas en el numeral precedente.

14.3 Aprobación de contratos mediante los cuales se permita la explotación de yacimientos de sustancias no concesibles, al amparo de concesiones constituidas con anterioridad a la correspondiente declaración de no concesibilidad o de importancia para la seguridad nacional.

14.4 Otorgamiento, renovación y caducidad de concesiones de energía geotérmica. No obstante, las modificaciones de estas concesiones quedarán exentas.

B) Concesiones marítimas y acuícolas.

14.5 Otorgamiento, renovación, término y caducidad de concesiones marítimas mayores y concesiones de acuicultura.

Las modificaciones de estas concesiones quedarán exentas, salvo que ella incida en el cálculo de rentas y/o tarifas, o en el monto de la patente.

C) Otras concesiones y figuras especiales.

14.6 Otorgamiento de concesiones del sector telecomunicaciones previo concurso público, así como la fijación de tarifas.

No obstante, quedarán exentas las concesiones de radiodifusión, los servicios limitados de telecomunicaciones y los permisos para servicios de aficionados a las radiocomunicaciones.

Asimismo, quedarán exentos los actos que dispongan la prórroga de las fórmulas tarifarias, así como las modificaciones de estas concesiones, salvo en lo que se refiere a la fijación de tarifas.

14.7 Otorgamiento y terminación de concesiones de los sectores sanitario, gas y de distribución eléctrica. Asimismo, la fijación de tarifas del sector eléctrico.

No obstante, quedarán exentos los actos que dispongan la prórroga de las fórmulas tarifarias, así como las modificaciones de estas concesiones, salvo en lo que se refiere a la fijación de tarifas.

14.8 Otorgamiento de concesiones de uso de vías mediante buses o similares, de sus servicios complementarios y de plantas de revisión técnica, las respectivas bases de licitación, su terminación, y sus modificaciones, cuando

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1° N°s 12) y
13)
D.O. 21.02.2026

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1° N° 14)
D.O. 21.02.2026

Resolución 8,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1° N° 4
D.O. 12.04.2025
Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1° N° 15)
D.O. 21.02.2026
Resolución 8,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 2° N° 3
D.O. 12.04.2025

Resolución 8,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 2° N° 4
D.O. 12.04.2025

se relacionen con las condiciones esenciales de equilibrio financiero de la concesión.

No obstante, quedarán exentos los actos administrativos que aprueben contratos de esas concesiones que se ajusten a un formato tipo contenido en bases administrativas, tomadas razón previamente por esta Contraloría General.

En dicho caso, los actos administrativos de adjudicación están afectos a toma de razón.

14.9 El establecimiento de un perímetro de exclusión, condiciones de operación u otra modalidad equivalente, para buses o similares, y sus modificaciones, cuando se relacionen con las condiciones esenciales de equilibrio financiero, y su terminación.

No obstante, quedarán exentos los actos administrativos de establecimiento que se ajusten a un formato tipo previamente aprobado por esta Contraloría General.

Asimismo, están afectos los actos que aprueben convenios que tengan por objeto la integración tarifaria o tecnológica de servicios de transporte público mayor y sus modificaciones.

Párrafo VI

Materias relativas a protección del patrimonio y ordenación territorial

Artículo 15. Están afectos a toma de razón los siguientes actos administrativos:

15.1 Desafectaciones de áreas protegidas del Estado.

15.2 Otorgamiento de concesiones sobre áreas protegidas del Estado, en conformidad con el artículo 18 de la ley N° 20.423.

15.3 Declaraciones de reducción, prohibición, restricción, reserva, agotamiento y escasez, incluida su prórroga, a que aluden los artículos 62, 63, 65, 147 bis, 282 y 314 del Código de Aguas.

15.4 Instrumentos de planificación territorial, su promulgación, aprobación y los que los dejen sin efecto.

Además, están afectos los actos que promulguen versiones actualizadas de los planos y los que fijen el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ordenanza de un Instrumento de Planificación Territorial.

Igualmente se encuentra afecto el acto administrativo que pone término al procedimiento de habilitación normativa a que se refiere el artículo 8° de la Ley sobre Gestión de Suelo para la Integración Social y Urbana y Plan de Emergencia Habitacional.

15.5 Planes regionales de ordenamiento territorial, su promulgación, aprobación y los actos que los dejen sin efecto.

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1° N°s 16) y
17)
D.O. 21.02.2026

Párrafo VII

Materias relativas a atribuciones generales

Artículo 16. Están afectos a toma de razón los siguientes actos:

16.1 Acuerdos internacionales interinstitucionales, cuando impliquen pagos o aportes de fondos desde el órgano público chileno, cuyo monto total exceda de 20.000 unidades tributarias mensuales.

16.2 Constitución de personas jurídicas por parte de órganos de la Administración del Estado, su participación, retiro y extinción.

Solo está afecta la modificación de las personas jurídicas en que el Estado tenga participación o representación mayoritaria.

16.3 Declaración de alertas sanitarias en conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Código Sanitario.

16.4 Normas o instrucciones de aplicación general que imparta la Dirección Nacional del Servicio Civil conforme al artículo 2°, letra q), del artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882, o la Dirección de Compras y Contratación Pública conforme a lo dispuesto en el artículo 30 letra j) de la ley N° 19.886.

16.5. Actos que aprueben o contengan normas, instrucciones, guías u orientaciones de aplicación general, así como sus modificaciones, emanados de las siguientes entidades públicas:

- a) Consejo de Monumentos Nacionales.
- b) Ministerio de Salud y sus secretarías regionales ministeriales.
- c) Ministerio de Educación y sus secretarías regionales ministeriales.
- d) Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus secretarías regionales ministeriales.
- e) Ministerio del Medio Ambiente y sus secretarías regionales ministeriales.
- f) Servicio de Evaluación Ambiental.
- g) Dirección General de Aguas.

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1° N° 18)
D.O. 21.02.2026

Párrafo VIII

Materias relativas a empresas públicas

Artículo 17. Están afectos a toma de razón los actos administrativos de las empresas públicas que se indican a continuación:

17.1 Constitución, participación, modificación, retiro y extinción de personas jurídicas.

17.2 Adquisición de acciones u otros títulos de participación en sociedades, salvo cuando se trate de aportes financieros reembolsables en alguno de los sistemas normativos que los contemplen.

17.3 Indemnizaciones y/o desahucios por términos de relaciones laborales de personal con desempeño en calidad de miembros de directorios, juntas directivas, consejos directivos y cualquier otro órgano colegiado de dirección superior de alguna empresa pública, en las cuales se concedan beneficios iguales o superiores a 300 unidades

tributarias mensuales.

Se excluyen los relativos a trabajadores que perciban tales beneficios en virtud de instrumentos colectivos suscritos conforme al Código del Trabajo.

17.4 Indemnizaciones y/o desahucios por términos de relaciones laborales de presidentes, vicepresidentes, gerentes generales, directores ejecutivos y todo aquel gerente, director, subgerente, subdirector y ejecutivo que posea facultades de representación del empleador o que estén dotados de atribuciones generales de administración, en las cuales se concedan beneficios iguales o superiores a 300 unidades tributarias mensuales.

Se excluyen los relativos a trabajadores que perciban tales beneficios en virtud de instrumentos colectivos suscritos conforme al Código del Trabajo.

17.5 Contratos de trabajo de personas que hayan percibido indemnizaciones y/o desahucios a los que se refieren los numerales 17.3 y 17.4 de este artículo.

17.6 Contratos de asesoría, prestación de servicios o de suministros con personas naturales o jurídicas, cuyo propietario, socio mayoritario o representante legal, haya recibido las indemnizaciones y/o desahucios a los que se refieren los numerales 17.3 y 17.4 de este artículo.

17.7 Todo acuerdo de la Corporación de Fomento de la Producción (Corfo), o del Comité del Sistema de Empresas (SEP), o de las empresas públicas creadas por ley, que autorice un aumento o una disminución de la participación del Estado, sus organismos o empresas, en el capital o en el directorio de las respectivas sociedades en las que tengan participación, según corresponda.

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1º N° 19)
D.O. 21.02.2026

Párrafo IX

Materias de personal

Artículo 18. Están afectos a toma de razón los siguientes actos administrativos:

18.1 Nombramientos en calidad de titular en cargos de exclusiva confianza y en aquellos que sean precedidos de un concurso público de ingreso o de un concurso interno de promoción.

18.2 Nombramientos en calidad de titular sometidos al Sistema de Alta Dirección Pública.

18.3 Nombramientos en calidad de titular en cargos directivos, regulados en el artículo 8º de la ley N° 18.834.

18.4 Designación de miembros de directorios, juntas directivas, consejos directivos, consejos superiores y otros análogos, en las empresas públicas creadas por ley o en las que el Estado o instituciones centralizadas o descentralizadas tengan aportes de capital mayoritario o en igual proporción, o, en las mismas condiciones, representación o participación.

18.5 Nombramientos en calidad de titular de notarios,

conservadores, archiveros judiciales y receptores judiciales.

18.6 Encasillamientos, en cuanto impliquen el acceso a un cargo titular.

18.7 Sobreseimientos, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias, en investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por la Contraloría General, en los servicios sometidos a su fiscalización.

Se entenderán, asimismo, ordenados instruir por la Contraloría General, aquellos sumarios incoados de oficio por el servicio de que se trate con motivo o durante una fiscalización de la Contraloría, o cuya instrucción haya sido confirmada o dispuesta en un informe de auditoría o en un pronunciamiento jurídico.

18.8 Otorgamiento de desahucios y beneficios previsionales a funcionarios públicos y sus causahabientes adscritos a sistemas previsionales de régimen público, cuya pensión mensual inicial sea igual o superior a 25 unidades tributarias mensuales.

18.9 Los que dispongan la reliquidación de un beneficio previamente otorgado, cuando el monto mensual reliquidado supere el mencionado límite de 25 unidades tributarias mensuales.

18.10 Creación, modificación y supresión de plantas de personal y fijación de remuneraciones.

18.11 Declaraciones de vacancia del empleo.

18.12 Ceses de funciones por supresión del empleo.

18.13 Recontratación en calidad de contrata, contrata con renta global única, contrato Código del Trabajo o contrato sobre la base de honorarios a personal en situación de retiro de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública y de Gendarmería de Chile, que haya obtenido una pensión de retiro en un sistema previsional de régimen público, cuando esa recontratación se realiza en alguna de las entidades que se mencionan en el artículo 10, de la ley N° 18.458.

18.14 Actos que deleguen facultades en materias de personal afectas al trámite de toma de razón.

18.15 Los actos relativos a materias de personal que resuelvan procedimientos invalidatorios ordenados instruir por esta Contraloría General.

18.16 Liberaciones de guardia de profesionales funcionarios.

Resolución 8,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1° N° 5
D.O. 12.04.2025

Resolución 8,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1° N° 6
D.O. 12.04.2025

TÍTULO II

MATERIAS EXENTAS DE PERSONAL SUJETAS A REGISTRO

Artículo 19. Están exentos de toma de razón y deberán enviarse para su registro en esta Contraloría General, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de su emisión, los decretos y resoluciones relativos a la vida funcionaria que a continuación se indican:

19.1 Nombramientos en calidad de titular que no queden comprendidos en el artículo anterior.

19.2 Nombramientos en calidad de suplente.

19.3 Traspasos de funcionarios.

19.4 Ascensos en plantas auxiliares y administrativas, o sus equivalentes.

19.5 Ascensos y promociones, según lo establecido en el artículo 102 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud.

19.6 Designaciones de miembros de consejos o juntas directivas de organismos estatales.

19.7 Designaciones a contrata, incluidas las contrata de reemplazo y de renta global única.

19.8 Designaciones en calidad de titular o a contrata de los profesores, cualquiera sea su denominación, que se desempeñen como docentes en las instituciones dependientes o relacionadas con los Ministerios del Interior y Seguridad Pública; Defensa Nacional y Justicia y Derechos Humanos.

19.9 Designaciones en empleo a prueba.

19.10 Contratos a honorarios.

19.11 Contratos regidos por el Código del Trabajo.

19.12 Rebajas horarias y transferencias de cargos liberados de guardias de profesionales funcionarios.

19.13 Cambio de nivel en la Etapa de Planta Superior de los profesionales funcionarios, regidos por la ley N° 19.664.

19.14 Renovaciones de cargos titulares acogidos al Sistema de Alta Dirección Pública.

19.15 Prórrogas de nombramientos directivos afectos al artículo 8° de la ley N° 18.834.

19.16 Prórrogas de designaciones a contrata, incluyendo las contrata de renta global única.

19.17 Renovaciones de contratos de trabajo y transformaciones de contratos de plazo fijo a indefinido.

19.18 Contrataciones de egresados y estudiantes para práctica profesional, conforme al decreto ley N° 2.080, de 1977, y de estudiantes para prácticas en carreras técnicas de nivel medio o superior.

19.19 Contratos de personal a jornal y obreros a trato.

19.20 Aplicación de medidas disciplinarias, que no deriven de investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por la Contraloría General, en los términos señalados en el numeral 18.7 del artículo precedente.

19.21 Sobreseimientos, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias que afecten a funcionarios de la Contraloría General.

19.22 Aceptación de renuncia voluntaria y no voluntaria.

19.23 Ceses por fallecimiento.

19.24 Ceses por obtención de jubilación o pensión en un régimen previsional, en relación con el respectivo cargo público.

19.25 Términos anticipados de contrata.

19.26 Términos anticipados de suplencias.

19.27 Términos anticipados de contratos a honorarios.

19.28 Términos de contratos de trabajo, por las causales estipuladas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

19.29 Otorgamiento de permisos, feriados, licencias y respaldos médicos.

19.30 Reconocimientos de la condición de funcionario de hecho.

19.31 Calificación de funciones críticas, otorgamiento de la asignación correspondiente y cese de la misma.

19.32 Otorgamiento de beneficios remuneratorios que requieran contar con un título profesional.

19.33 Comisiones de estudio y otorgamiento de becas a profesionales funcionarios.

19.34 Comisiones de servicio.

19.35 Cometidos funcionarios.

19.36 Destinaciones.

19.37 Declaración de inhabilidades administrativas.

19.38 Encomendación o asignación de funciones directivas.

19.39 Establecimiento de orden de subrogación, cuando recaiga en funcionarios determinados y se altere el orden jerárquico regular.

19.40 Retiros, reincorporaciones, llamados al servicio o al servicio activo y cambios de escalafón en las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.

19.41 Otorgamiento de bonificaciones por retiro voluntario.

19.42 Los actos administrativos que acojan total o parcialmente recursos administrativos, o dispongan la invalidación o revocación de actos administrativos sometidos a registro.

19.43 Los actos administrativos que modifiquen aquellos sometidos a registro.

19.44 Los actos que deleguen facultades en materias de personal que se encuentren exentas.

19.45 Resoluciones que apliquen multas o dispongan el sobreseimiento en los procedimientos sancionatorios instruidos de conformidad con las leyes Nos. 20.730 y 20.880.

19.46 Los actos administrativos dictados por las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, relativos al personal de empleados civiles, de nombramiento supremo, de la planta de apoyo científico-técnico, del cuadro permanente y de gente de mar, de nombramiento institucional y de la planta de apoyo general, según corresponda, que recaigan en las materias indicadas en los artículos 18 y 19 de esta resolución.

Igualmente, deberán remitirse a registro aquellos actos administrativos relativos a las materias previamente indicadas, que sean dispuestos respecto del personal nombrado o contratado asimilado a las plantas de Gendarmería de Chile.

Lo dispuesto en el presente artículo es sin perjuicio de aquellos actos administrativos que deberán ser remitidos a toma de razón según lo previsto en los artículos 10 y 18 de la presente resolución.

19.47 Instrucción de investigaciones sumarias y sumarios administrativos, así como la designación de investigadores y fiscales de dichos procedimientos.

19.48 Otorgamiento de bono compensatorio de sala cuna en modalidad excepcional.

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1º N° 20)

19.49. Otorgamiento de bonos de incentivo al retiro y cualquier beneficio que se perciba en caso o con ocasión del retiro.

19.50 Otorgamiento de desahucios y beneficios previsionales a funcionarios públicos y sus causahabientes adscritos a sistemas previsionales de régimen público, cuya pensión mensual inicial sea inferior a 25 unidades tributarias mensuales.

19.51 La reliquidación de un beneficio previamente otorgado, cuando su monto mensual reliquidado no supere el mencionado límite de 25 unidades tributarias mensuales.

19.52 La concesión de desahucios no asociados a algún beneficio previsional, cuando su monto mensual reliquidado no supere el mencionado límite de 25 unidades tributarias mensuales.

19.53 Otorgamiento de pensiones no contributivas a que se refiere la ley N° 19.234, en favor de exonerados políticos.

19.54 Pensiones de sobrevivencia originadas por causantes que hayan sido titulares de pensión no contributiva, a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.234.

19.55 Abonos, reconocimientos y traspasos de tiempo para fines previsionales.

19.56 Declaraciones de accidente en actos del servicio, cuando de estas derive el otorgamiento de una pensión o abono de tiempo.

19.57 Pensiones de gracia, otorgadas de acuerdo con la ley N° 18.056.

19.58. Determinación de sujetos pasivos a que se refiere la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios y los ceses en esa calidad.

19.59. Determinación de sujetos obligados a presentar declaraciones de intereses y patrimonio a que se refiere la ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses y los ceses en esa calidad.

D.O. 21.02.2026

Resolución 3,
CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Art. 1° N° 21)
D.O. 21.02.2026

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 1° N° 21)
D.O. 21.02.2026

Artículo 20. Procedimiento para el registro de medidas disciplinarias expulsivas o que pongan término al contrato de trabajo por alguna causal contemplada en el artículo 160 del Código del Trabajo.

a) Una vez dictado el correspondiente acto administrativo por medio del cual se afine el pertinente procedimiento disciplinario, aplicando una medida de carácter expulsiva o que ponga término al contrato de trabajo, deberá ser notificada al afectado en la forma prescrita en los artículos 45 y 46 de la ley N° 19.880 y 131 de la ley N° 18.834.

b) Efectuada dicha notificación, el servicio deberá remitir para registro en esta Contraloría General, en un plazo no superior a 15 días hábiles, el pertinente acto administrativo y el acta de notificación al afectado, sea que se hubiese practicado de manera personal o a través de la remisión de una carta certificada.

c) La remisión de la documentación indicada en la

letra anterior deberá realizarse por los canales electrónicos que esta Contraloría General establezca para ello, salvo excepciones debidamente fundadas.

d) Recibido el acto administrativo y su acta de notificación, se procederá a generar en el Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado (SIAPER) que mantiene esta Contraloría General, la pertinente constancia de inhabilidad de ingreso a la administración por el plazo de 5 años.

TÍTULO III MATERIAS MUNICIPALES

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 2º N° 1)
D.O. 21.02.2026

Párrafo I Materias afectas a toma de razón

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 2º N° 1)
D.O. 21.02.2026

Artículo 21. Están afectos a toma de razón los siguientes actos administrativos municipales:

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 2º N° 1)
D.O. 21.02.2026

21.1. Reglamentos de creación o modificación de plantas de personal de las municipalidades.

21.2. Bases de licitación y adjudicación de contratos de recolección de basura, así como el trato directo que excepcionalmente se suscriba para la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios, así como sus renovaciones.

21.3. Aplicación de medidas en procedimientos disciplinarios instruidos por la Contraloría General, y cuando se imponga una sanción distinta a la propuesta.

Párrafo II Materias sometidas a registro

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 2º N° 1)
D.O. 21.02.2026

Artículo 22. Están exentos de toma de razón y deberán enviarse para su registro en esta Contraloría General, dentro del plazo de 15 días hábiles, contado desde la fecha de su emisión, los decretos alcaldicios sobre las siguientes materias:

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 2º N° 1)
D.O. 21.02.2026

22.1. Nombramientos titulares, designaciones a contrata, ceses, prórrogas de contrata, suplencias, sobreseimientos cuando recaigan en personas determinadas, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias de los funcionarios regidos por la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

22.2. Nombramientos titulares, designaciones a contrata, ceses, sobreseimientos cuando recaigan en personas determinadas, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias de los funcionarios regidos por la ley N°

19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.

22.3. Nombramientos titulares, contratos a plazo fijo, ceses, sobreseimientos cuando recaigan en personas determinadas, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias de los funcionarios regidos por la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

22.4. Contratos a honorarios y sus respectivos términos, imputados a los siguientes subtítulos:

a) 21.03.001 "Honorarios a Suma Alzada - Personas Naturales",

b) 21.03.002 "Honorarios asimilados a Grado", y

c) 21.04.004 "Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios".

22.5. Contratos, renovaciones de contratos a plazo fijo, transformaciones de contratos de plazo fijo en indefinidos, ceses de funciones y responsabilidad administrativa de empleados regulados por el Código del Trabajo.

22.6. Modificaciones, rectificaciones y deja sin efecto en materias de personal y remuneraciones.

22.7. Bono post laboral de la ley N° 20.305.

22.8. Reconocimiento de la condición de funcionario de hecho.

22.9. Otorgamiento de beneficios remuneratorios que requieran contar con un título profesional.

22.10. Comisiones de estudio y otorgamiento de becas a profesionales funcionarios.

22.11. Destinaciones.

22.12. Declaración de inhabilidades administrativas, cuando no operen por el solo ministerio de la ley.

22.13. Establecimiento de orden de subrogación, cuando recaiga en funcionarios determinados y se altere el orden jerárquico regular.

22.14. Otorgamiento de bonos de incentivo al retiro y cualquier beneficio que se perciba en caso de retiro.

22.15. Instrucción de investigaciones sumarias y sumarios administrativos, así como la designación de investigadores y fiscales de dichos procedimientos.

22.16. Determinación de sujetos pasivos a que se refiere la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y los ceses en esa calidad.

22.17. Determinación de sujetos obligados a presentar declaraciones de intereses y patrimonio a que se refiere la ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses y los ceses en esa calidad.

TÍTULO IV

EXENCIÓN Y AFECTACIÓN TEMPORAL DE MATERIAS SUJETAS A TOMA DE RAZÓN Y OTROS MECANISMOS DE CONTROL

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 2° N° 1)
D.O. 21.02.2026

Artículo 23. Afectaciones y exenciones temporales.

Sin perjuicio de lo previsto en los párrafos II a IX

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 2° N° 1)

del Título I de la presente resolución, el Contralor General podrá dictar, de oficio o a petición de un órgano, una o más resoluciones que fijarán temporalmente nuevas materias afectas y otras que dejarán de tener ese carácter.

D.O. 21.02.2026

Dichas resoluciones podrán ser dictadas respecto de determinados actos administrativos de un órgano en particular, o bien, respecto de todos los decretos y resoluciones de una materia específica emitidos por diferentes entidades.

Estas medidas podrán ser adoptadas por plazos determinados y dejadas sin efecto por el Contralor General.

Artículo 24. Criterios para determinar la afectación o exención temporal.

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 2º N° 1)
D.O. 21.02.2026

El Contralor General, para dictar las resoluciones del artículo precedente, podrá tener en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

a) Órganos de la Administración que hayan sido objeto de observaciones complejas o altamente complejas, detectadas en fiscalizaciones anteriores.

b) Órganos de la Administración que hayan emitido actos afectos a toma de razón sin observaciones relevantes en periodos anteriores.

c) Resultados de los controles de reemplazo.

d) Impacto de los actos y el monto del gasto involucrado en relación con el presupuesto del órgano.

e) Existencia de actos administrativos por montos levemente inferiores a los establecidos en las resoluciones que se dicten conforme a esta normativa.

Artículo 25. Controles de reemplazo.

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 2º N° 1)
D.O. 21.02.2026

Las exenciones de toma de razón dispuestas en la presente resolución y en las que se dicten conforme a esta, serán sin perjuicio del cumplimiento de otras modalidades que disponga el Contralor General, en el ejercicio de sus atribuciones, con el objeto de fiscalizar la juridicidad de los actos de la Administración y de hacer efectivas las responsabilidades que procedan.

Artículo 26. Numeración y archivo.

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 2º N° 1)
D.O. 21.02.2026

Los actos administrativos exentos deberán tener una o más numeraciones correlativas, distintas de aquellas correspondientes a decretos o resoluciones sujetos a toma de razón, precedida de la palabra "Exento" o "Exenta", según corresponda.

Los originales de dichos actos administrativos, cuando sean emitidos en papel, se archivarán conjuntamente con sus antecedentes, en forma separada de los que están sujetos al trámite de toma de razón y quedarán a disposición de esta Contraloría General para su ulterior examen.

Los órganos de la Administración deberán disponer de medios tecnológicos para que esta Entidad de Control acceda

a dichos actos administrativos vía interoperabilidad de sistemas, o bien, en caso de no contar con ellos, esta Contraloría General les proveerá de plataformas para el archivo y el acceso a los actos administrativos que se indique.

En el texto del decreto o resolución se incluirán los imperativos "Anótese", "Tómese razón" o "Regístrese", según corresponda y los demás que procedan.

TÍTULO FINAL

Artículo 27. Vigencia.

La presente resolución entrará en vigor el 1 de marzo de 2025, por lo que los actos administrativos emitidos desde esa fecha deberán ajustarse a sus disposiciones.

Atendido lo anterior, la resolución N° 14, de 2022, de esta Contraloría General, mantendrá su vigencia hasta el 28 de febrero de 2025.

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 2° N° 1)
D.O. 21.02.2026

Artículo 28. Déjanse sin efecto las resoluciones Nos. 6 y 7, ambas de 2019, y 14, de 2022, de esta Contraloría General, a contar del 1 de marzo de 2025.

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 2° N° 1)
D.O. 21.02.2026

Artículo 29. Incorpórese en la sección en línea de actos administrativos emitidos por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de la ley N° 20.285.

Resolución 3,
CONTRALORÍA GRAL.
Art. 2° N° 1)
D.O. 21.02.2026

Anótese, tómese razón y publíquese.- Dorothy Pérez Gutiérrez, Contralora General de la República.

**DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD
DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN PÚBLICA ID**

Yo, _____, cedula nacional de identidad _____ con domicilio laboral en _____; DECLARO bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley Nº 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o

sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que



"el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

Los Ángeles, ____ de _____ del _____

NOMBRE:
CARGO:
INSTITUCIÓN:
RUT:





RESOLUCIÓN EXENTA Nº

REF.: 1º

APRÚEBASE BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FORMULARIOS Y ANEXOS DE LA PROPUESTA PÚBLICA DENOMINADA ".....".

2º

PROCÉDASE A EFECTUAR INGRESO AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL PARA SU LICITACIÓN RESPECTIVA.

SANTA BÁRBARA,

VISTOS; Estos antecedentes; La Ley 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto Supremo N°661 de fecha 13.12.2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886; la Resolución Exenta N°01392 de fecha 19.08.2003, del Director del Servicio de Salud Biobío que dispone la Incorporación al Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas a través del portal www.chilecompra.cl; Ley N°21.796, sobre presupuesto del sector público año 2026 del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República y sus posteriores modificaciones; los arts. 20, 21, 22 y 23 del D.L. N°2763 de 1979 cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N°01/2005 del Ministerio de Salud; el art. 8 del D.S. N°140 del 2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; la Ley N°18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N°29 del 16 de Junio del 2004, del Ministerio de Hacienda; Decreto Afecto N°53 del 18 de Noviembre de 2025, del Ministerio de Salud, que pone termino y establece nueva orden de subrogancia al cargo de Director (a) del Servicio de Salud Biobío, la Resolución exenta N°6019 del 31 de Diciembre del 2018, que delega facultades en los directores de los hospitales de la familia y la comunidad de red asistencial del Servicio de Salud Biobío, la Resolución Exenta N° 3922 del 15 de junio del 2023, que incrementa los montos autorizados a licitar para los HFC de la Red asistencial del Servicio de Salud Biobío y la Resolución N.º 3842 de fecha 27 de Septiembre de 2016, que me designó en el cargo de Director del Hospital de Santa Bárbara dicto la siguiente:

CONSIDERANDO

1. Que, según Solicitud de Adquisición, emitida por la Unidad, la cual solicita la contratación de para el Hospital de Santa Barbara Por
2. Que, el convenio marco no permite la contratación de, por lo que se requiere suministrar este servicio mediante un proceso licitatorio a través del sitio www.mercadopublico.cl.
3. Que, por la naturaleza de los servicios requeridos, estos no pueden ser adquiridos a través de la plataforma de economía circular.
4. Que, existiendo recursos disponibles para efectuar la referida contratación y de conformidad a las disposiciones vigentes sobre la materia, es necesario realizar una licitación pública, a través del portal www.mercadopublico.cl, con el objeto de contratar los servicios requeridos.
5. Que, considerando el presupuesto y las acciones estimadas para esta contratación, corresponderá ingresarla al portal electrónico www.mercadopublico.cl, enmarcándola en una LicitaciónLE – LP – LR
6. Que, por los argumentos antes vertidos,

RESUELVO

1. **APRÚEBASE**, las Bases Administrativas, Técnicas, Formularios y anexos para la Licitación Pública denominada ".....", quedando en el siguiente tenor:

A) BASES ADMINISTRATIVAS.

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN.

Mediante la presente, se pretende contratar un

2. FINANCIAMIENTO.

Para la ejecución de estos servicios, se cuenta con un presupuesto referencial de \$238.000.000.- (doscientos treinta y ocho millones) Impuestos Incluidos, según Solicitud de Adquisición HSAB59892, emitida por la Unidad Servicios Generales, Mantención Y Movilización del Hospital de Santa Bárbara.

REQUERIMIENTO	PERIODO VIGENCIA	PRESUPUESTO REFERENCIAL

Sin perjuicio de lo anterior, el Hospital de Santa Bárbara, cuenta con un presupuesto disponible para el año equivalente a (ciento tres millones setecientos treinta y cinco mil ochocientos setenta pesos), los cuales podrán ser aumentados o disminuidos en virtud de la disponibilidad de presupuesto, lo cual será ratificado mediante el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria.

3. DEFINICIONES.

Para la correcta interpretación de los documentos de la contratación, se establece el significado o definición de los siguientes términos:

Días corridos: Son los días de la semana que se computan uno a uno en forma correlativa, y que es el tiempo en que deberá presentar su oferta el proveedor.

Días Hábiles: Son todos los días de la semana, excepto los sábados, domingos, y festivos.

Documentos Oficiales: Certificados, resoluciones, oficios y Circulares emitidos por la autoridad pública.

Fuerza mayor o Caso fortuito: de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 45 del código Civil.

Servicio de Salud o SSBB: Servicio de Salud Biobío.

Hospital de Santa Bárbara o HFCSB: Hospital de la Familia y la Comunidad Santa Bárbara

Oferente o Proponente: Persona Natural o Jurídica, chilena o Extranjera, Unión temporal de Proveedores, que puedan proporcionar los bienes indicados en esta licitación.

Oferente: Persona Natural o Jurídica y unión temporal de Proveedores que oferten en una licitación a través del portal.

Proveedor o Contratista: Aquel cuya oferta ha sido aceptada y con quien se celebra el contrato.

Bases: Bases Administrativas, técnicas y Anexos.

Contrato: contrato suministro entre el proveedor adjudicado y el SS.BB.

Orden Compra: Orden de Ejecución de los Servicios contratados generadas a través del portal www.mercadopublico.cl.

Unión Temporal de Proveedores: Según lo señala el artículo 180 del reglamento de la ley 19.886, define lo siguiente; esta podrá estar integrada por una o mas empresas de menor tamaño; Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Si la entidad exige la inscripción en el registro de proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Todo lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 661 emitido por el Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

4. DATOS BÁSICOS DE LA LICITACIÓN.

Etapas:	Una (Apertura de Oferta Técnica y Económica en un solo Acto), que se efectuará a través del sistema de información www.mercadopublico.cl
Requisitos para Ofertar	Pueden participar cualquier persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores que cumplan con los requisitos de la presente licitación y se encuentren hábiles en el registro chileproveedores.
Requisitos para Contratar	Pueden Contratar con el Hospital de Santa Bárbara cualquier persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores que cumplan con los requisitos de la presente licitación y que no le afecte alguna de las siguientes inhabilidades: - De acuerdo al artículo 4 inciso sexto de la Ley N° 19.886, el Hospital de Santa Bárbara no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicio con los funcionarios "directivos" del establecimiento, ni con personas unidad a ellos por los vínculos de parentesco descrito en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o estas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en aquellos o estas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedicha. - Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales a los trabajadores dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta. - Haber sido condenados por delitos concursables establecidos en el artículo 463 del Código Penal conforme a lo dispuesto en la Ley N°20.720, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta. - Las personas Jurídicas condenadas por los delitos regulados en la Ley N°20.393. - Cualquier otra persona natural o jurídica que se encuentre inhabilitada para contratar con el estado, según lo definido en el capítulo VII de la Ley de compras públicas. Para Contratar al proveedor debe encontrarse en Estado Hábil en www.chileproveedores.cl.
Computo de los Plazos para proceso Licitatorio	Todos los plazos son de días corridos, salvo en aquellos casos en que expresamente se indique que los plazos son de días hábiles. En caso que un plazo expire en días sábado, domingo o festivo se entenderá prorrogado hasta el día hábil siguiente.
Idioma:	Español
moneda	Pesos.
Comunicación con el SS.BB.:	Exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl .
Soporte de Documentos:	Soporte digital. Excepcionalmente se podrá utilizar soporte papel en los casos expresamente permitidos por estas bases o por la ley de compras y su reglamento.
Visibilidad de las Ofertas Técnicas	Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada.

5. GASTOS.

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente licitación serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún tipo de reembolso por parte del Hospital de Santa Bárbara.

6. DOCUMENTACIÓN QUE RIGE ESTA LICITACIÓN.

Está Licitación se rige por lo previsto en la ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en Adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones, Decreto N° 661 del 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley de Compras y contrataciones públicas, en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones, la Ley N° 20.730 que regula el Lobby, el DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración de Estado, Directrices de Chile compra y los documentos que a continuación se indica, los que en caso de discrepancias se interpretarán de acuerdo al siguiente orden de precedencia.

- a) Aclaración a las ofertas que hayan sido solicitadas por el Hospital de Santa Bárbara,
- b) Respuestas a las preguntas de los oferentes,
- c) La oferta del proveedor,
- d) Modificación a las bases, que eventualmente podrá hacer el Hospital de Santa Bárbara a través de la Resolución Exenta,
- e) Bases Administrativas, Técnicas y Formularios de la licitación,
- f) **Contrato,**
- g) **Resolución que aprueba el contrato.**

7. ETAPAS Y PLAZOS

Se deberán ajustar las fechas y días de plazo para cada etapa, en conformidad a los plazos de gestión definido por la normativa según la categorización de la licitación.

ACTIVIDAD	PLAZOS
Fecha Inicio de Preguntas	Mismo día de publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha Final de Preguntas	 días posteriores a la fecha de inicio de preguntas del llamado en el portal www.mercadopublico.cl , hasta las 18:00 horas.
Fecha de Publicación de Respuestas	A los días posteriores a la fecha final de preguntas en el portal www.mercadopublico.cl hasta las 17:00 horas.
Fecha de Cierre de Recepción de ofertas	 días posteriores a la fecha de publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl , a las 15:00 horas. (El plazo no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas).
Fecha de Acto de apertura	El mismo día en que se produzca el cierre de recepción de ofertas, a las 15:30 horas en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha inspección de instalaciones	El Hospital de Santa Bárbara, podrá verificar físicamente, las dependencias de los oferentes, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas obligatorias requeridas en el punto N° 2.2 de las bases técnica.
Fecha de Evaluación	Para la evaluación y adjudicación de la propuesta, el comité técnico, emitirá un informe de evaluación dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas.
Fecha de Adjudicación	Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha del Acta de Apertura de ofertas en el portal www.mercadopublico.cl .
Firma de contrato	Dentro de los 20 días hábiles posteriores desde la notificación de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .

8. REQUISITOS.

8.1. REQUISITOS TÉCNICOS.

Los requisitos se detallan en el punto B) Bases Técnicas de las presentes bases.

8.2. FORMULARIOS SOLICITADOS.

Todo oferente debe adjuntar a su oferta los siguientes documentos:

En Formularios Administrativos:

- **Formulario N° 1:** Identificación del Oferente.
- **Formulario N° 2:** Declaración Jurada Aceptación de Condiciones.
- **Formulario N° 3:** Listado de inclusión.
- **Formulario N° 4:** Programa de Integridad.
- **Formulario N°5:** Declaración para Uniones Temporales de Proveedores (UTP): cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar y firmar debidamente esta declaración, la que deberá ser adjuntada en la oferta UTP. En caso de que alguno de los integrantes de la UTP no presente debidamente este anexo, o éste no se encuentra debidamente completado y firmado, la oferta efectuada por la UTP será declarada inadmisibles en su totalidad.

Considerar: Solo en caso de que la oferta sea presentada por unión temporal de proveedores deberán presentar obligatoriamente el formulario N°5, en caso contrario, este formulario no podrá ser solicitado vía foro inverso aclaración de ofertas y esta será declarada inadmisibles.

En el caso que el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP) esta, deberá adjuntar la Declaración Jurada Habilidad para Contratar, Disponible en la ID Licitación del Portal www.mercadopublico.cl, por cada uno de los integrantes de la unión.

Dichos Acuerdos deberán contener como mínimo lo siguiente:

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

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Sin perjuicios de lo anterior y según lo establecido en el párrafo N°2 del capítulo XIII, del decreto N°661, para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM, las uniones temporales de proveedores se deberán formalizar mediante escritura pública, sin que sea necesario constituir una sociedad, además de cumplir con el resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables.

Nota: La No presentación del Acuerdo de Unión temporal de proveedores y con los contenidos mínimos señalados, es motivo de rechazo de su oferta en la apertura electrónica de la licitación.

Considerar: solo en el caso que el oferente cuente con trabajadores con inclusión deberán presentar obligatoriamente el formulario con la información que respalde o acredite, en caso contrario, ésta no será sujeta a aclaración.

- **Declaración Jurada Requisitos para Ofertar.** (Disponible en la Licitación del Portal www.mercadopublico.cl)

La información ingresada por el oferente en la **Declaración Jurada Requisitos para ofertar** (Disponible en la Licitación respectiva en Portal Mercado Público), deberá ser veraz, completa y actualizada, pudiendo ser verificable por el Hospital de Santa Bárbara en caso de existir dudas al respecto a través de las plataformas del Registro Civil u otra atingente. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que “el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multas de seis a diez UTM”, provocando igualmente la inadmisibilidad de la oferta recibida y el levantamiento de las acciones legales y civiles que el Hospital de Santa Bárbara estime pertinentes en razón a lo antes descrito.

En Formulario Técnico:

- **Formulario N° 6:** Especificaciones Técnicas.
- **Formulario N° 7:** Condiciones De Empleo y Remuneración.

- **Formulario N°8: Experiencia en el rubro**

En Formulario Económico:

- **Formulario N° 9: Oferta económica.**

9. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Los oferentes deberán presentar sus propuestas a través del portal Mercado Público, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las mismas, establecido en el cronograma de actividades.

La propuesta se compone de los antecedentes administrativos, de la oferta técnica y de la oferta económica, según se detalla en los siguientes puntos 9.1, 9.2 y 9.3.

Las ofertas deberán presentarse en los formularios definidos para tal efecto en las bases, los que, para estos efectos, se encontrarán disponibles en formato Word y Excel en el portal. En caso que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales.

Se deja establecido que la sola circunstancia de presentar una propuesta para esta licitación, implica que el respectivo proponente ha analizado las bases administrativas, técnicas y respuestas a las preguntas de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y manifiesta su conformidad y aceptación, sin ningún tipo de reserva, ni condiciones a toda la documentación referida.

9.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.

El oferente u proponente postulante deberá adjuntar o anexar los siguientes formularios al momento de ofertar hasta antes del cierre de la licitación:

N°	DESCRIPCIÓN	SEGÚN FORMATO
1	Identificación del oferente	Formulario N° 1
2	Declaración Jurada Aceptación Condiciones	Formulario N° 2
3	Listado de inclusión	Formulario N° 3
4	Programa de Integridad	Formulario N° 4
5	Declaración para Uniones Temporales de Proveedores (UTP)*	Formulario N° 5
6	Declaración Jurada Requisitos para Ofertar.	Disponible en la ID Licitación del Portal www.mercadopublico.cl

En el caso que el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP) esta, deberá adjuntar la Declaración Jurada Sin Conflicto de Interés y Declaración Jurada Sin Deudas Previsionales, por cada uno de los integrantes de la unión.

Observación N° 1: El no adjuntar a su oferta el **Formulario N° 3 “Listado de inclusión”**, cuando corresponda o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado o lo hayan adjuntado sin cumplir con todo lo solicitado provocará el asignarle “0” puntos en el criterio de inclusión.

Además, Las personas que no sean incluidas en el **Formulario N°3 “Listado inclusión”**, no serán consideradas para la evaluación de este criterio.

Sin perjuicio de lo anterior, el Hospital de Santa Bárbara podrá solicitar a través del foro inverso, el formulario N° 3 “listado de inclusión”, solo en el caso de que el oferente hubiese incluido los antecedentes que respaldan este criterio.

9.2. OFERTA TÉCNICA.

N°	DESCRIPCIÓN	SEGÚN FORMATO
1	Especificaciones Técnicas	Formulario N° 6
2	Condiciones De Empleo y Remuneración	Formulario N° 7
3	Experiencia en el rubro	Formulario N°8

El No adjuntar a su oferta el Formulario N°6 “Especificaciones Técnicas.” o el formulario N°7 “Condiciones De Empleo y Remuneración” o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado o lo hayan adjuntado sin cumplir con todo lo solicitado, facultara al Hospital de Santa Bárbara a declarar las ofertas “inadmisibles”

9.3. OFERTA ECONÓMICA.

El Oferente u Proponente postulante deberá adjuntar o anexo el Formulario N°9, al momento de ofertar hasta antes del cierre de la licitación, donde señalará el porcentaje de Descuento por el Monto del contrato y en el portal www.mercadopublico.cl, **deberá señalar el monto total ofertado por el desarrollo de convenio**, como se indica a continuación:

LÍNEA LICITADA	DETALLE DE SERVICIOS	VALOR NETO MENSUAL
1		XXXX
VALOR NETO CONVENIO (valor neto mensual x 24 meses)		XXXX
IVA		XXXX
VALOR TOTAL CONVENIO		XXXX

El valor ofertado deberá incluir todos los costos operativos, logísticos y administrativos para garantizar la correcta ejecución de los servicios y disponer todas las acciones necesarias para garantizar su continuidad operativa.

En caso de existir una discordancia entre el valor ofertado en el portal www.mercadopublico.cl y el valor indicado en el **Formulario N°9 “Oferta Económica”**, prevalecerá este último.

Se deja establecido que la sola circunstancia de presentar una oferta para esta licitación, implica que el respectivo oferente ha analizado las bases administrativas y técnicas, aclaraciones y respuestas a las preguntas de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación referida.

- El no adjuntar en su oferta presentada el **Formulario N° 9” OFERTA ECONÓMICA**, o bien éste no se encuentre debidamente completado y firmado o lo hayan adjuntado sin cumplir con todo lo solicitado, **es motivo de rechazo de su oferta en la apertura electrónica de la licitación.**

9.4. VIGENCIA DE LAS OFERTAS.

La vigencia de la oferta será de a lo menos sesenta (60) días contados desde la fecha de Apertura Electrónica de la Propuesta. Si dentro de ese plazo no se puede efectuar la adjudicación, el SS.BB. solicitará a los Proponentes, antes de la fecha de su expiración, la prórroga respectiva. Si alguno de ellos no lo hiciere, dicha Oferta será declarada inadmisibile.

10. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS OFERENTES.

El Hospital de Santa Bárbara, podrá además permitir la presentación de certificaciones o antecedentes de carácter administrativo que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. En estos casos, el Hospital de Santa Bárbara realizara una aclaración de ofertas a través del Foro Inverso de la Licitación en el portal www.mercaodpublico.cl, solicitando los antecedentes omitidos concediendo un plazo fatal de 48 hrs., después de publicada la aclaración, para que suba los antecedentes. Si al concluir ese plazo el oferente no ha entregado los antecedentes solicitados, la oferta presentada será evaluada con el menor puntaje en el “Criterio Comportamiento Requisitos formales de la Oferta”, los que serán exigidos una vez adjudicado, para la firma del contrato respectivo.

11. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Por la naturaleza del presente contrato, no se solicitarán garantías de seriedad de la oferta.

12. MEDIOS PARA ACREDITAR QUE NO REGISTRA SALDOS INSOLUTOS.

El Medio para acreditar que los proveedores postulantes a la licitación NO registran saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, será a través de la **Declaración Jurada Requisitos para Ofertar**, disponible en la ID de la presente Licitación en Portal mercado público, siempre y cuando dicha información no se encuentre subida en el registro oficial de proveedores del estado www.chileproveedores.cl.

12.1. FORMA DE PAGO EN CASO DE SER ADJUDICADO EL PROVEEDOR Y REGISTRAR SALDOS INSOLUTOS DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.

Inicio del contrato:

En caso de que el proveedor que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El Hospital de Santa Bárbara deberá exigir que el proveedor contratado proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

En el desarrollo del contrato:

Una vez detectado el incumplimiento se podrá, de forma excepcional y por única vez, proceder a autorizar el pago de los servicios ejecutados, con la condición de que el proveedor acredite que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas en el siguiente estado de pago.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del proveedor contratado dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación.

13. ACLARACIÓN DE OFERTAS.

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, el Hospital de Santa Bárbara podrá solicitar a los oferentes, ante cualquier duda que surja en algunos miembros de la comisión evaluadora o comité de evaluación, una aclaración de los términos indicados en la propuesta respectiva a través del foro inverso que se encuentra en el portal www.mercadopublico.cl, siempre y cuando esta aclaración no otorgue una situación de privilegio respecto de los demás competidores. El plazo para el ingreso de la aclaración, no podrá ser superior a 48 horas. Si al concluir ese plazo el oferente no ha ingresado ningún tipo de aclaración, la oferta no será sometida al resto de la evaluación y podrá ser descartada del proceso.

14. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.

El Hospital de Santa Bárbara declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, (Requisitos Administrativos, Técnicos y/o Económicos) ya sea en uno o más actos específicos, o en el mismo acto de adjudicación.

Se considerarán siempre inadmisibles:

- a) Las ofertas extemporáneas, presentadas fuera de plazo.
- b) Las ofertas que superen en un 5% el presupuesto mensual referencial, establecido en el punto N° 2 de las bases de licitación.

- c) Las ofertas que no hayan dado cumplimiento a la totalidad de requisitos y/o especificaciones técnicas definidas en las bases de licitación o no incluyan los certificados y/o verificadores que acrediten el cumplimiento de los antecedentes requeridos.
- d) Las ofertas, que no cumplan con las condiciones técnicas obligatorias, establecidas en las bases técnicas,
- e) Las ofertas, que no adjunten el **Formulario N°5 “Declaración para Uniones Temporales de Proveedores (UTP)”**, cuando corresponda o bien éste no se encuentre debidamente completado y firmado o lo hayan adjuntado sin cumplir con todo lo solicitado o que no cumplan con las condiciones definidas en el Art. N° 180 del reglamento de la ley de compras y contrataciones públicas
- f) Las ofertas, que no adjunten el **Formulario N° 6 “Especificaciones Técnicas.”**, o bien éste no se encuentre debidamente completado y firmado o lo hayan adjuntado sin cumplir con todo lo solicitado.
- g) Las ofertas, que no adjunten el **Formulario N°7 “Condiciones de Empleo y remuneración”**, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado o lo hayan adjuntado sin cumplir con todo lo solicitado.
- h) Las ofertas, que no adjunten el **Formulario N°8 “Experiencia en el rubro”**, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado o lo hayan adjuntado sin cumplir con todo lo solicitado.
- i) Las ofertas, que No adjunten el **Formulario N°9 “Oferta Económica”** o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado o lo hayan adjuntado sin cumplir con todo lo solicitado.
- j) Las ofertas, que modifiquen la estructura de los formularios administrativos, técnicos o económicos o que utilicen formatos distintos a los que se encuentran adjuntos a la presente licitación.
- k) Las ofertas, que presenten documentos ilegibles y/o archivos vacíos, con errores, incompletos, dañados, entre otros, que no permitan la correcta evaluación de su contenido y estos sean de carácter técnico o económico.
- l) Cuando el Hospital de Santa Bárbara verifique, a través de las plataformas dispuestas por el Registro Civil u otras atinentes, que la información ingresada por oferente en la “Declaración Jurada Requisitos para Ofertar” no es verás parcial o totalmente, sin perjuicio del levantamiento de las acciones legales y civiles que el este servicio estime pertinentes en razón a lo antes descrito.
- m) Cuando el proveedor admisible presente la oferta más conveniente, pierda su estado de habilidad en el registro de proveedores,

La declaración de inadmisibilidad se traducirá en el rechazo de la oferta, que se efectúa con motivo del proceso de validación técnica y/o administrativa a través del portal Chile Compra.

15. MODIFICACIÓN DE LAS BASES.

El Hospital de Santa Bárbara podrá modificar los documentos de la Propuesta, ya sea por iniciativa propia o en atención a una Aclaración solicitada por alguno de los Oferentes, durante el proceso de Preguntas y Respuestas de la Propuesta, otorgando un plazo prudencial para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos, por lo cual se modificará la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del portal www.mercadopublico.cl, a través de la resolución modificatoria de bases.

Sin perjuicio de lo anterior, una vez adjudicada la presente licitación, el Hospital de Santa Bárbara, podrá realizar modificaciones o adecuaciones de carácter administrativos a las bases de licitación, siempre y cuando estas modificaciones no generen un beneficio o condición ventajosa para el proveedor adjudicado

16. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.

16.1. COMITÉ TÉCNICO.

La evaluación de la oferta será realizada por un comité técnico de evaluación, el que estará compuesto por los siguientes funcionarios:

- Jefe
- 01 Profesionales

16.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación de las ofertas considerará los aspectos técnicos, económicos y administrativos. En cada caso se asignarán puntajes, que serán estandarizados y se confeccionará un ranking de evaluación.

Los puntajes obtenidos en los criterios y subcriterios mencionados a continuación, serán ponderados con su porcentaje correspondiente y luego serán sumados entre sí para dar la obtención del puntaje final.

En las operaciones aritméticas que se efectúen durante la evaluación, se utilizará dos decimales.

Los siguientes serán los criterios que se evaluarán en las ofertas que se presenten en la licitación:

ITEM	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
A	Oferta Económica.	50%
B	Experiencia en el rubro	25%
C	Condiciones de Empleo y remuneración	15%
D	Inclusión.	6%
E	Programa de integridad	2%
F	Cumplimiento requisitos formales de la oferta.	2%
G	Criterio de comportamiento contractual anterior.	Este criterio resta puntaje a aquellos proveedores que tienen un mal comportamiento contractual
PUNTAJE FINAL		100%

A. CRITERIO OFERTA ECONÓMICA (60%).

Se considerar el valor establecido en el campo “Oferta económica”, del formulario N°9 Oferta Económica”, asignando 100 Pts. A la oferta más económica; a las otras ofertas se trabajan bajo la siguiente razón matemática, para la obtención del puntaje:

$$\frac{\text{Oferta Económica Mínima} \times 100}{\text{Oferta Económica Evaluada}}$$

Una vez obtenido los puntajes, estos serán multiplicados por **50%** de ponderación arrojando el puntaje ponderado obtenido en este criterio.

B. EXPERIENCIA EN EL RUBRO (25%).

En este criterio se evaluará la cantidad de contratos relacionados con la prestación de servicio de almacenamiento y logística de documentos en el Sector Público o Privado, desde el 01.01.2022 a la fecha de publicación de la presente licitación en el portal www.mercadopublico.cl, que correspondan a contratos distintos:

Escala de Experiencia	Puntaje
Oferente con 5 o más contratos.	100 puntos
Oferente con 4 contratos.	80 puntos
Oferente con 3 contratos.	60 puntos
Oferente con 2 contratos.	40 puntos
Oferente con 1 contrato.	20 puntos
No cuenta con experiencia o no informa en el Formulario N°8 o no adjunta la documentación, para acreditar su experiencia.	SE DESCARTA DEL PROCESO

En este criterio será obligatorio que los oferentes, acrediten su experiencia en el rubro, mediante el registro de la nómina de servicios ejecutados, los cuales deberá contar con un certificado de acreditación, emitido por la institución publica o privada que recibió los servicios, el cual podrá ser en formato propio y deberá contener al menos los siguientes antecedentes:

- Identificación del mandante (razón social),
- Id de la licitación, orden de compra, u otro similar,
- Fecha de inicio y termino de los servicios,
- Nombre y apellidos del administrador de contratos,
- Correo electrónico y teléfono de contacto del administrador de contratos,
- Firma Administrador de contratos.

De no contar con un formato propio, lo oferentes podrán utilizar el Anexo N° 1 “Certificado acreditación servicios ejecutados”.

Importante: Solo se acreditarán aquellos servicios que se encuentren individualizados en la nomina del formulario N°6 y cuente con su certificado de acreditación de servicios ejecutados u otro que cumplan con las condiciones antes señaladas.

Una vez obtenido los puntajes, estos serán multiplicados por **25%** de ponderación arrojando el puntaje ponderado obtenido en este criterio.

A. CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN (15%).

C.1. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL (12%).

En este criterio se evaluará el promedio de remuneración imponible ofertado para los trabajadores de acuerdo a la información declarada en el Formulario N°8 y el puntaje se asignará considerando un ranking, donde se ordenarán de forma ascendente las ofertas, asignando el primer lugar al mayor promedio de remuneración imponible, el segundo lugar al segundo mayor promedio de remuneración imponible y así sucesivamente.

El puntaje en este criterio de evaluación se asignará según la siguiente tabla:

Ranking	Puntaje
Primer lugar	100 puntos
Segundo lugar	80 puntos
Tercer lugar	70 puntos
Cuarto lugar	60 puntos
Quinto lugar	50 puntos

En caso de recibir más de cinco ofertas para la línea de servicio en evaluación, desde el quinto lugar y hasta el décimo lugar, la asignación de puntajes será decreciente en 10 puntos por cada posición que avance en el ranking contando desde los 40 puntos. Por lo tanto, la sexta posición obtendrá 40 puntos, la séptima posición, 30 puntos, y así sucesivamente hasta que a contar de la posición N°10, inclusive, se asignarán 0 puntos a las ofertas en este criterio de evaluación.

NOTA: Además, el proveedor deberá informar en el formulario N°8 el mecanismo de pago de la gratificación legal; en caso de optar por la modalidad de anticipo de gratificación, deberá remitir la reliquidación anual correspondiente.

C.2. ENTREGA DE AGUINALDO AL PERSONAL (3%)

En este criterio se evaluará el promedio de aguinaldo ofertado para fiestas patrias y fin de año de acuerdo a la información declarada en el Formulario N°8 y el puntaje se asignará considerando un ranking, donde se ordenarán de forma ascendente las ofertas, asignando el primer lugar al mayor promedio de aguinaldo ofertado, el segundo lugar al segundo mayor promedio de aguinaldo ofertado y así sucesivamente.

El puntaje en este criterio de evaluación se asignará según la siguiente tabla:

Ranking	Puntaje
Primer lugar	100 puntos
Segundo lugar	80 puntos
Tercer lugar	70 puntos
Cuarto lugar	60 puntos
Quinto lugar	50 puntos

En caso de recibir más de cinco ofertas para la línea de servicio en evaluación, desde el quinto lugar y hasta el décimo lugar, la asignación de puntajes será decreciente en 10 puntos por cada posición que avance en el ranking contando desde los 40 puntos. Por lo tanto, la sexta posición obtendrá 40 puntos, la séptima posición, 30 puntos, y así sucesivamente hasta que a contar de la posición N°10, inclusive, se asignarán 0 puntos a las ofertas en este criterio de evaluación.

De igual forma, se le asignará puntaje cero (0), aquellas ofertas que no indiquen aguinaldo en el Formulario N°8 en la sección dispuesta para tal efecto.

También se le asignará puntaje cero (0), aquellas ofertas que indiquen valores que no sean válidos, como, por ejemplo: cero o valores negativos.

C. CRITERIOS DE INCLUSIÓN (8%)

Criterios de evaluación de inclusivos relativos a personas con discapacidad mental, sensorial o física, o bien, indígenas (minoría étnica), se subdivide en 2 Subcriterio:

D.1. SUBCRITERIO: PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA, SENSORIAL (VISIÓN Y AUDICIÓN) O MENTAL (INTELLECTUAL O PSÍQUICA). (60%)

FUNDAMENTO	PUNTAJE
Acredita a dos o más personas con discapacidad., (Siendo dueño o trabajador)	100 Puntos
Acredita a una persona con discapacidad. (Siendo Dueño o Trabajador)	50 Puntos
No acredita	0 Puntos

* Si es el Trabajador el cual cuenta con discapacidad Deberá ser acreditado con alguno de los siguientes Documentos; **Certificado de Discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o Certificado emitido por el COMPIN** y además deberá adjuntar el respectivo Certificado de cotizaciones previsionales vigente a la fecha de la postulación (cuya fecha de emisión no podrá ser superior a 30 días previos a la presentación de la oferta)

El Oferente deberá adjuntar a su oferta El Certificado o Credencial de Discapacidad + Certificado de cotizaciones previsionales vigente, son copulativos, es decir siempre deben adjuntarse, para cumplir con el Criterio.

Para el caso que el Discapacitado es el Oferente y/o el Dueño de la empresa, solo Deberá ser acreditado con un **Certificado de Discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o Certificado emitido por el COMPIN.**

Todo lo mencionado en los párrafos anteriores se deberá Anexarlos a su oferta generada a través del portal www.mercadopublico.cl.

*Estas Condiciones en cuanto a cantidad de Trabajadores con inclusión deberán perdurar todo el tiempo de la ejecución del contrato de Adquisición, para lo cual el Hospital de Santa Bárbara podrá solicitar en cualquier momento la documentación que respalde o acredite esta condición.

Al puntaje obtenido, se le aplicará una ponderación del 60%, lo cual arrojará el puntaje final obtenido para este Subcriterio.

D.2. SUBCRITERIO: PERSONAS DE PUEBLOS ORIGINARIOS (40%).

FUNDAMENTO	PUNTAJE
Acredita a dos o más personas con Nacionalidad chilena y pertenecen a Culturas Indígenas reconocidas por Ley, (Siendo dueño o trabajador).	100 Puntos
Acredita a una persona con Nacionalidad chilena y pertenecen a Culturas Indígenas reconocidas por Ley. (Siendo Dueño o Trabajador).	50 Puntos
No acredita.	0 Puntos

* Si es el Trabajador su origen étnico de Culturas indígenas reconocidas por ley, Deberá ser acreditado con un **certificado de calidad indígena emitido por CONADI** y **además deberá adjuntar el respectivo Certificado de cotizaciones previsionales vigente a la fecha de la postulación (cuya fecha de emisión no podrá ser superior a 30 días previos a la presentación de la oferta.**

El Oferente deberá adjuntar a su oferta El Certificado emitida por CONADI + Certificado de cotizaciones previsionales vigente, son copulativos, es decir siempre deben adjuntarse, para cumplir con el Criterio.

Para el caso que el Oferente y/o el Dueño de la empresa, su origen étnico de Culturas indígenas reconocidas por ley, solo Deberá ser acreditado con un **certificado de calidad indígena emitido por CONADI.**

Todo lo mencionado en los párrafos anteriores se deberá Anexarlos a su oferta generada a través del portal www.mercadopublico.cl.

* Estas Condiciones en cuanto a cantidad de Trabajadores con inclusión deberán perdurar todo el tiempo de la ejecución del contrato de Adquisición, para lo cual el Hospital de Santa Bárbara podrá solicitar en cualquier momento la documentación que respalde o acredite esta condición.

Al puntaje obtenido, se le aplicará una ponderación del 40%, lo cual arrojará el puntaje final obtenido para este Subcriterio.

La suma de los puntajes ponderados de los Subcriterio **Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica)** + Subcriterio de **Personas de Pueblos Originarios** arrojará un puntaje, este será multiplicado por el 8% de ponderación del Criterio Inclusión, lo que arrojará el puntaje ponderado del Criterio Inclusión.

D. CRITERIO PROGRAMA DE INTEGRIDAD (2%)

Para la evaluación de este criterio, se evaluará si el oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, lo cual deberá ser declarado en el Formulario N°4.

A su vez, deberá adjuntar el referido programa de integridad a su oferta, como medio de verificación. En caso de que no se presente el Formulario N° 4 debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare en el anexo referido o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión, tal como es requerido.

Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

De acuerdo con lo señalado, la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente:

FUNDAMENTO	PUNTAJE
Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal.	100 Puntos
No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal o no acredita correctamente su existencia	0 Puntos

En el caso de que una oferta sea presentada por una UTP, para la asignación de puntaje, la totalidad de los integrantes deben cumplir con lo requerido previamente.

Para la validación del programa de integridad, el oferente deberá completar el Formulario N° 4 Programa de integridad y adjuntar el medio verificador correspondiente.

Una vez obtenido los puntajes, estos serán multiplicados por **2%** de ponderación arrojando el puntaje ponderado obtenido en este criterio.

E. CRITERIO DE COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR (Resta Puntaje)

Para la evaluación de este criterio, se evaluará el comportamiento contractual anterior del oferente, respecto de los contratos con el Hospital de Santa Bárbara, durante los últimos 2 años antes del momento del cierre de presentación de ofertas. Esta información será obtenida mediante un informe emitido por la Unidad de Abastecimiento considerando los registros formales que se hayan generado en caso de incumplimientos del proveedor. Sólo se considerarán las sanciones ejecutoriadas durante el periodo señalado.

El mecanismo de asignación de puntaje es el resultado de descontar (en el total del puntaje obtenido) el puntaje indicado en la tabla siguiente por el número de sanciones recibidas:

SANCIÓN	DISMINUCIÓN DE PUNTAJE POR SANCIÓN
Amonestación	-2 puntos
Multa	-5 puntos
Cobro de Garantía	-7 puntos
Término Anticipado de Contrato	-10 puntos
Multa impaga con el Servicio de Salud Biobío	-5 puntos

A modo de ejemplo:

Un proveedor ha recibido 3 sanciones de cobro de garantía por parte del Servicio de Salud, el puntaje que recibe en este criterio es:

$(3 \times -7 \text{ puntos}) = -21 \text{ puntos}$

Este último puntaje (a modo de ejemplo: -21 puntos) se restará al Puntaje Preliminar que haya obtenido el oferente.

Se deja expresa constancia que para UTP (uniones temporales de proveedores) este criterio se aplicará para todos los integrantes.

F. CRITERIO DE COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR (Resta Puntaje)

Fundamento	Puntaje
Cumple con los Requisitos Formales de la Oferta	100
Envía documentación solicitada en foro dentro del plazo	10
No Cumple con los Requisitos Formales de la Oferta y/o No responde a las aclaraciones dentro del plazo	0

Observación: Cumple subiendo todos los documentos solicitados en las bases, sean estos, Administrativos, Económicos y Técnicos.

Una vez obtenido los puntajes, estos serán multiplicados por 3% de ponderación arrojando el puntaje ponderado obtenido en este criterio.

17. RESOLUCIÓN EN CASO DE IGUALDAD DE PUNTAJE.

En caso de que se iguale en el puntaje final, se determinará al proveedor adjudicado según la siguiente escala de prevalencia:

- a) En primer lugar, se adjudicará al proveedor que haya obtenido el más alto puntaje en el Criterio Oferta económica, y si se mantiene la igualdad.
- b) Se adjudicará al proveedor que haya obtenido el más alto puntaje en el Criterio experiencia en el rubro, y si se mantiene la igualdad,
- c) Se adjudicará al proveedor mejor evaluado en el criterio de inclusión, y si se mantiene la igualdad,
- d) Se adjudicará al proveedor con mejor puntaje en el criterio de inclusión de personas discapacitadas, y si se mantiene la igualdad,
- e) Se adjudicará al proveedor con mejor puntaje en el criterio de inclusión de pueblos originarios,
- f) Por último, si persistiera la igual se adjudicará al proveedor que haya ingresado primero su oferta, de acuerdo a comprobante de oferta emitido por el portal mercado público.

18. DE LA ADJUDICACIÓN.

La presente licitación será adjudicada a un solo oferente.

El SS.BB. aceptará la oferta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus respectivos puntajes y ponderaciones establecidos en estas bases, mediante acto administrativo en el que se especificaran los criterios de evaluación aplicados.

Para la adjudicación, se analizarán los antecedentes técnicos y económicos entregados por las empresas que participen, se emitirá un informe de evaluación y posteriormente se redactará la Resolución de Adjudicación, antecedentes que serán ingresados al portal www.mercadopublico.cl con el fin de transparentar todo el proceso licitatorio.

18.1. MODIFICACIÓN DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN

La fecha aproximada de adjudicación será el día indicado en el calendario de fechas del formulario de bases de licitación del portal www.mercadopublico.cl y de acuerdo a lo que establece el reglamento de la ley

19.886, las razones de eventual incumplimiento en el plazo de adjudicación inicialmente establecido serán las siguientes:

- No se logró conformar la comisión evaluadora dentro de la fecha correspondiente.
- Retraso en la firma de la Resolución de adjudicación, por compromisos del Director y sus Subrogantes.
- Por ausencia involuntaria del encargado del proceso.
- Por motivos de fuerza mayor, emergencia u otros imprevistos.
- Por Reasignación del ítem o del presupuesto asignado.

En caso que se produjese una prórroga esta será realizada en el icono respectivo del portal www.mercadopublico.cl “mostrar fechas” de la Licitación, incluyendo las razones de incumplimiento del plazo de adjudicación inicial.

18.2. MECANISMO PARA SOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN

El oferente deberá emitir un correo electrónico dentro de un plazo de 10 días corridos desde la fecha de la adjudicación realizada en el portal www.mercadopublico.cl al correo electrónico; consultaschilecompra@ssbiobio.cl, después de esta fecha el Hospital de Santa Bárbara se reserva el derecho de no responder las consultas realizadas.

18.3. READJUDICACIÓN

Si el adjudicatario rechazase la orden de compra válidamente emitida, desistiere de firmar el contrato, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de las Obligaciones Laborales, no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, se procederá a la Re adjudicación.

Además, será motivo de readjudicación si el adjudicatario fuese inhábil en los términos de la Ley N° 19.886 al momento de suscripción del contrato o de la emisión de la orden de compra. En el caso de que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores y alguno de sus integrantes estuviese afecto a la citada inhabilidad, la Unión Temporal de Proveedores deberá informar por escrito, dentro del plazo de 10 días hábiles, si se desiste o si decide igualmente ejecutar el contrato adjudicado, con la integración del resto de sus miembros, siempre que estos fuesen hábiles. En el evento de no informar lo anterior o de manifestar su intención de desistirse, la licitación será adjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

Luego del retiro de alguno de sus miembros, la Unión Temporal de Proveedores debe continuar funcionando con a lo menos 2 integrantes. Si la integración no cumple con el mínimo recién indicado, o el integrante de la Unión Temporal de Proveedores que se retira es alguno de los que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, la Entidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

19. RESERVA DE LA INSTITUCIÓN

El Hospital de Santa Bárbara se reserva las siguientes facultades, en conformidad a lo establecido en la Ley N°19.886 y art 61 de la Ley N°19.880: Podrá dejar sin efecto la licitación declarándola desierta, podrá Revocar y/o suspender en caso de que no se pueda seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación o retrotraer al estado “Cerrada”, los procesos licitatorios cuando estas se encuentren en los siguientes estados: Adjudicada, Desierta con ofertas o Revocada.

En todos los casos mencionados el acto en cuestión se formalizará mediante resolución fundada, la que será publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

19.1. DESERCIÓN

El Hospital de Santa Bárbara declarará inadmisibles la o las ofertas cuando estas no cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases. Declarará a sí mismo desierta la presente Licitación cuando no se presenten ofertas o interesados; o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de este Servicio. En ambos casos la declaración deberá ser por Resolución fundada.

19.2. REVOCACIÓN

Se podrá otorgar el estado de “Revocada” en aquellas situaciones donde la Licitación ya está publicada y, en base a una decisión debidamente justificada, se desiste, no pudiéndose seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. Este estado es similar al estado “Desierta” pero con la salvedad de que, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por la entidad licitante con la resolución fundada que así lo autorice y se podrá realizar hasta adjudicado el procedimiento.

19.3. SUSPENSIÓN

Esta instancia procederá cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado consiste en congelar el proceso licitatorio por un periodo determinado de tiempo y posteriormente seguir con el curso normal de la licitación, y podrá aplicarse desde la publicación hasta la adjudicación.

20. FUERZA MAYOR.

De acuerdo a lo señalado por el artículo 45 del código civil se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

No será causal de término del Contrato u Orden de Compra, el incumplimiento de las obligaciones del Proveedor derivado de los hechos mencionados en el párrafo anterior.

Si una u otra parte se ve impedida de cumplir con sus obligaciones contractuales por alguna causa de fuerza mayor, deberá notificar a la otra parte por escrito, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde iniciada la causa de fuerza mayor, indicando la incidencia que dicha situación tendrá en los plazos establecidos por el contrato u orden de compra. La causal invocada podrá ser aceptada o no aceptada por escrito por la otra parte, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde que haya sido notificada.

21. DEL CONTRATO.

OPCIÓN N°1: Contratación de servicios con un periodo igual o superior a seis meses se debe solicitar contrato escriturado, considerando los siguientes puntos:

El adjudicatario de la presente licitación deberá firmar un contrato generado y redactado por el Hospital de Santa Bárbara, dentro 10 días posteriores desde la notificación de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl cuyo formato tipo es parte de las bases.

Para lo anterior, el contrato será remitido al adjudicatario y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del mismo, este deberá ser devuelto firmado al Hospital de Santa Bárbara.

El Hospital de Santa Bárbara, enviará el contrato por correo electrónico al proveedor adjudicado. Si éste está de acuerdo, firmará, con firma electrónica avanzada y devolverá dicho documento en formato PDF, al correo del Profesional del Depto. de Abastecimiento, quien gestionará la suscripción con firma electrónica avanzada del Director del Hospital de Santa Bárbara.

Que, como alternativa a lo anterior, el Proveedor adjudicado podrá autorizar la firma del contrato, ante Notario Público, en este último caso, todos los Gastos Notariales que surjan de la firma del contrato serán de cargo del proveedor adjudicado, tanto de la firma del Proveedor, como de la firma del Hospital de Santa Bárbara.

Luego de firmado, el contrato será subido al portal www.mercadopublico.cl.

Que, se considerará formar parte de este contrato las Bases Administrativas, Bases Técnicas, formulario y Anexos de esta Licitación.

Documentos para contratar:

Los documentos necesarios para confeccionar el contrato deberán ser enviados en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados desde la Adjudicación de la Licitación, teniendo que estar vigente a la fecha de envío según el siguiente detalle:

Para los adjudicatarios que sean persona natural, deberán hacer llegar:

- Una copia de su cedula de identidad del adjudicatario.
- F30 Certificado Antecedentes Laborales y Previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo (Vigente al momento de la suscripción del contrato).
- F30-1 Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Vigente al momento de la suscripción del contrato).
- Copia de patente Municipal al día.
- Copia de Certificado de afiliación a una Mutualidad. (LEY 16.744)

Para los adjudicatarios que sean persona jurídica, deberán Hacer llegar:

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

Los adjudicatarios que sean Unión temporal de Proveedores, deberán acompañar, la misma documentación y encontrarse en estado hábil en Chile Proveedores cada uno de sus integrantes, para iniciar los Servicios.

En todo caso, el adjudicatario no deberá acompañar y enviar los documentos especificados en el párrafo anterior si ellos u otros similares se encuentren disponibles en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del estado (www.chileproveedores.cl).

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

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

Nota: La No presentación del Acuerdo de Unión temporal de proveedores y con los contenidos mínimos señalados, es motivo de rechazo de su oferta en la apertura electrónica de la licitación.

En el evento que el proveedor adjudicado No entrega documentación dentro del plazo de 7 días hábiles desde la adjudicación en el Portal, por causas atribuibles al adjudicatario, se desista de su oferta o sea inhábil para contratar con el estado en los términos del artículo 4° de la Ley N°19.886, el Hospital de Santa Bárbara podrá readjudicar la licitación al Oferente que le siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, o declarar desierta la licitación, lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el punto 18.3 y 19.1 respectivamente.

OPCIÓN N°2: Formalización mediante de orden de compra, se deberá redactar de acuerdo con el siguiente detalle:

Por tratarse de una licitación menor a 1.000 UTM no requiere firma de contrato, no obstante, se formalizará a través de la Orden de Compra emitida por el Hospital de Santa Bárbara y aceptada por el proveedor adjudicado en portal mercado público o después de las 24 horas de enviada la orden de compra respectiva al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl, plazo que

tiene éste para su aceptación o rechazo. Si no se realiza ninguna acción sobre dicha orden en el plazo señalado, se entenderá la aceptación tácita de la orden de compra por parte del proveedor. Formando parte de este contrato todo las bases, formularios y exigencias de esta Licitación.

Documentos para contratar:

- Copia de patente Municipal al día, si corresponde.
- Encontrarse en estado hábil en portal Mercado Público.

Los adjudicatarios que sean Unión temporal de Proveedores deberán acompañar, la misma documentación y encontrarse en estado hábil en chile proveedores cada uno de sus integrantes, para iniciar los Servicios.

En el evento que el proveedor adjudicado No entrega documentación dentro del plazo de 10 días hábiles desde la adjudicación en el Portal, por causas atribuibles al adjudicatario, el Hospital de Santa Bárbara podrá readjudicar la licitación al Oferente que le siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, o declarar desierta la licitación, lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el punto 18.3.

21.1. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Para Garantizar el Fiel y Oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el Contrato y de las obligaciones laborales para con sus trabajadores, el Adjudicatario deberá entregar, dentro del plazo de 7 día hábiles administrativos, contado desde la fecha en que se notifique la adjudicación de la propuesta a través del portal www.mercadopublico.cl, cualquier tipo de instrumento de garantía que asegure el cobro de la misma de manera rápida y eficaz, pagadera a la vista y con el carácter de irrevocable, de acuerdo a lo establecido desde el art. 121 en adelante del reglamento de la Ley N°19.886, con la siguiente características:

Beneficiario	Hospital de Santa Bárbara, Rut. 61.607.304-4
Características	Irrevocable, de cobro a primer requerimiento y pagadera a la vista.
Vigencia	90 (noventa) días hábiles después de la fecha de término del convenio.
Expresado en	Pesos Chilenos.
Monto	5% del monto neto del Contrato.
Descripción	La garantía debe entregarse dentro del plazo de 7 día hábiles, contado desde la fecha en que se notifique la adjudicación de la propuesta a través del portal www.mercadopublico.cl. La Garantía Física (en papel) debe ser entregada en oficina de partes del Hospital de Santa Bárbara, ubicado en Calle Salamanca S/N, Santa Bárbara. En horario de oficina de lunes a viernes de 08:00 a 13:00hrs. Para las Garantía Electrónicas deberá ser enviada al correo electrónico; oficinapartes.biobio@ssbiobio.cl, con copia; alan.soto@ssbiobio.cl, cristian.sandoval@ssbiobio.cl, dentro del mismo plazo. La Garantía Física (en papel) debe ser entregada físicamente dentro de un sobre sellado y con caratulado que indique que corresponde a “Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del Contrato, ID: 1057419-40-LE25”. (corresponde a la Id de la licitación publicada en Mercado publico). Para las Garantías Electrónicas, dicha mención deberá ir en el asunto del correo de envío.
Glosa	“Para Garantizar el Fiel y Oportuno cumplimiento del Contrato y de las obligaciones laborales, ID: 1057419-XX-LE25”. (corresponde a la Id de la licitación publicada en Mercado publico)
Forma y oportunidad de su restitución	Respecto de la devolución, será realizada por el Hospital de Santa Bárbara, dentro de 90 días corridos contados desde la fecha de término normal del contrato, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones de parte del contratista a satisfacción del Hospital de Santa Bárbara, por medio de carta certificada, a la dirección indicada en el Formulario N°1 Identificación del oferente. En caso de garantía electrónica la devolución se realizará de la forma indicada anteriormente.

Errores en los documentos de Garantía:

El documento de Garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y obligaciones laborales que se reciba con errores, tanto en la descripción, en la glosa, en la fecha, monto, entre otros, tendrá un plazo prudencial para cambio y enmienda del documento. El plazo para restituir el documento será de 5 días hábiles contados desde su notificación, de lo contrario procedería la readjudicación, de acuerdo con lo previsto en el punto N°18.3.

21.2. INICIO DEL CONTRATO.

OPCIÓN N° 1 CONVENIOS

El inicio de los servicios será una vez recibido toda la documentación, solicitada en el punto 21 de las bases, sin perjuicio de lo anterior y por razones de buen servicio o necesidad superior de la institución, podrá iniciar el servicio una vez dictaminado el acto de adjudicación, mediante el correspondiente acto administrativo que determina la adjudicación.

No obstante, el pago estará condicionado a la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato.

OPCIÓN N° 2 SIN CONTRATO

El inicio del contrato será desde emitida la Orden de Compra por el Hospital de Santa Bárbara y aceptada por el proveedor adjudicado en portal mercado público o después de las 24 horas de enviada la orden de compra respectiva al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl, plazo que tiene éste para su aceptación o rechazo. Si no se realiza ninguna acción sobre dicha orden en el plazo señalado, se entenderá la aceptación tácita de la orden de compra por parte del proveedor, dando inicio al computo de los plazos ofertados.

21.3. DURACIÓN DEL CONTRATO.

OPCIÓN N° 1 CONVENIOS

Este contrato tendrá vigencia de 24 meses, contados desde el inicio de los servicios, sin perjuicio de las condiciones de ampliación o termino anticipado establecidas en las presentes bases de licitación.

OPCIÓN N° 2 SIN CONTRATO

Este contrato tendrá vigencia hasta la recepción conforme emitida por el Hospital de Santa Bárbara, sin perjuicio de las condiciones de ampliación o termino anticipado establecidas en las presentes bases de licitación.

21.4. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

El administrador del contrato será designado en el acto administrativo que adjudique el presente proceso licitatorio.

El canal válido de comunicación será el correo electrónico informado por el proveedor en el Formulario N° 1: "Identificación del oferente".

21.5. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El Hospital de Santa Bárbara se reserva el derecho de modificar el contrato de acuerdo a alguna de las siguientes causales:

- Ampliando el plazo de vigencia, por un período de hasta 6 meses.
- Incorporando bienes o servicios asociados o de similares características.
- Aumentando o disminuyendo las cantidades adjudicadas.
- Aumentar el presupuesto del contrato.
- Incorporar nuevas dependencias y/o nuevas fuentes de financiamiento

Las modificaciones no podrán superar el 30% del valor total del respectivo contrato ni alterar la naturaleza de éste. La modificación del contrato se formalizará mediante resolución fundada, la cual será notificada a través del portal www.mercadopublico.cl en la licitación respectiva.

21.6. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.

El Proveedor adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de este proceso licitatorio y, en especial, lo establecido en el contrato definitivo.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario podrá subcontratar, sólo en relación a aspectos logísticos, esto es, bodegaje, traslado y entrega.

En todos los casos es el adjudicatario el único responsable del pleno cumplimiento de lo señalado en estas Bases.

La infracción de esta prohibición dará derecho al Servicio de Salud para poner término anticipado al contrato, en forma inmediata. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que procedan ante esta situación.

21.7. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- a) El proveedor adjudicado deberá dar cumplimiento a todas aquellas obligaciones señaladas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, formularios y anexos, que dan origen a este contrato.
- b) El proveedor adjudicado deberá velar por la calidad y oportunidad de entrega de los servicios de....., de las cuales pueda derivar una medida en caso de incumplimiento. (ESTE PUNTO DEBE AJUSTARSE AL REQUERIMIENTO)
- c) Será responsabilidad del adjudicatario velar por mantenerse habilitado en el Registro de Proveedores.
- d) Mantener, durante toda la vigencia del convenio, las condiciones de infraestructura y equipamiento para garantizar la correcta ejecución de los servicios contratados.
- e) Resguardar la confidencialidad de la información conocida por el origen de sus servicios, no podrá difundir, divulgar o compartir de forma total o parcial, la información, bases de datos, proyectos, claves de acceso, planificaciones u otros.
- f) Dar estricto cumplimiento a las políticas de seguridad de la información vigentes en la institución y de sus futuros complementos o modificaciones.
- g) El proveedor adjudicado liberará de toda responsabilidad al Servicio de Salud en caso de acciones entabladas por terceros debido a transgresiones de derechos intelectuales, industriales, de patente, marca registrada, y de diseño, como los indicados en la Ley N°17.336 sobre Propiedad Intelectual.
- h) El proveedor adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la licitación y en especial lo que establecerá en el contrato definitivo.
- i) El proveedor adjudicado deberá actuar de buena fe, efectuando todas las acciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones provenientes del presente contrato.
- j) El proveedor adjudicado está obligado a realizar el pago de las multas, dentro del plazo establecido en estas bases.
- k) El proveedor adjudicado deberá dar cumplimiento, durante el plazo de ejecución del contrato, a todas las condiciones ofertadas, tanto en el tiempo de entrega y calidad técnica ofertada del bien y/o servicio y de las obligaciones emanadas de la legislación Laboral Vigente, esto es remuneraciones, cotizaciones de seguridad social, entre otras.
- l) El proveedor adjudicado deberá abstenerse de realizar o pretender implementar cualquier cambio en la forma de prestar los servicios que no éste considerado en las bases y no haya sido autorizado por el administrador del contrato.
- m) El proveedor adjudicado deberá asumir la responsabilidad de todo accidente o daño que durante la vigencia del contrato le pudiera ocurrir al personal o los bienes del SS.BB., que sean imputables al

contratista o al personal de su dependencia. En estos casos, el contratista deberá reponer en el más breve plazo el daño ocasionado.

- n) Emplear el máximo de cuidado respecto de los bienes, materiales, equipos, e instalaciones que sean de su propiedad. En consecuencia, no tendrá derecho a indemnización o reembolsos de ninguna es
- o) Dar fiel y oportuno cumplimiento a las órdenes e instrucciones que le dé la contraparte técnica o administrador del contrato. En especial deberá entregarle, cuando le sean solicitados, copias de los contratos de trabajo vigentes, liquidaciones de sueldos, finiquitos y cualquier otra documentación que le sea solicitada con la finalidad de verificar el cumplimiento de la obligación legales para con los trabajadores.
- p) En caso de pérdidas de especies, daños a los documento, infraestructura y equipos de cualquier naturaleza de propiedad de la Dirección del Hospital de Santa Bárbara en horario y zonas de trabajo en que corresponda la responsabilidad de desempeño del proveedor adjudicado, será descontado del valor del pago mensual en la mensualidad que ocurrieron los hechos; lo anterior previo informe del Administrador de Contrato de la Dirección del Hospital de Santa Bárbara.
- q) El proveedor deberá reemplazar o extender la duración de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuando se haya realizado la ampliación de la vigencia de acuerdo con lo establecido en la cláusula N°22.6. Dicho cambio deberá realizarse con 1 mes de anticipación, antes del vencimiento de la garantía original y quedará señalada en la Resolución Exenta que autoriza y aprueba la ampliación.
- r) El proveedor adjudicado deberá dar cumplimiento a normas que sean aplicables, establecidas en el Reglamento Especial de Seguridad y Medio Ambiente para empresas Contratistas y Subcontratistas emitido por el Hospital de Santa Bárbara y que forma parte integra de las obligaciones y deberes de los proveedores que sean adjudicados en la presente Licitación Pública. El cual Fue aprobado mediante la Res. Exenta N° 5424 de fecha 11 de agosto del 2021 y sus futuras modificaciones.

21.8. REAJUSTABILIDAD DE PRECIO

Los valores informados en formulario “oferta económica” por el proveedor adjudicado se podrán reajustar anualmente, una vez transcurridos 12 meses desde el inicio de los servicios o del último reajuste aprobado y este reajuste será acorde a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC).

Para formalizar la reajustabilidad el proveedor adjudicado deberá remitir una solicitud formal, mediante una carta dirigida al administrador del contrato, la cual podrá ser entregada en formato físico a través de la oficina de partes, ubicada en el 4° piso del Hospital de Santa Bárbara o de forma digital a la casilla oficinapartes.biobio@ssbiobio.cl

Este incremento, se aplicará a contar del mes siguiente del cumplimiento de la respectiva anualidad, y será por única vez en el periodo respectivo.

Para el reajuste se considerará la variación de enero a diciembre del periodo anterior del IPC.

De no solicitar el reajuste en el plazo antes mencionado este NO tiene carácter retroactivo.

Ejemplo:

Si el reajuste se realiza en enero del periodo siguiente se considerará la variación del IPC de enero a diciembre del periodo anterior.

Si el reajuste se realiza en junio del periodo siguiente se considerará la variación del IPC de enero a diciembre del periodo anterior.

Dicha reajustabilidad de valores será formalizada a través de acto administrativo.
Por lo tanto, el reajuste se aplicará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Valor Reajustado} = (\text{Variación anual del IPC periodo anterior} * \text{Valor unitario mensual adjudicado})$$

21.9. CESIÓN DE CONTRATO Y SUBCONTRATACION

El Proveedor adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo del presente contrato y, en especial, los establecidos en el contrato definitivo.

La empresa adjudicataria deberá ser la que efectivamente suministre los bienes o preste los servicios contratados con motivo de este contrato, durante la vigencia de éste, no pudiendo ceder de hecho a un tercero la ejecución de aquéllos.

La infracción de esta prohibición dará derecho al Servicio de Salud para poner término anticipado al contrato, en forma inmediata. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que procedan ante esta situación.

22. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

(Se debe ajustar al servicio o producto)

El Hospital de Santa Bárbara, solicitará la mantención preventiva o correctiva de los equipos de climatización, en virtud de plan anual de mantención o del requerimiento de ejecución que puedan surgir durante el año, lo cual será coordinado en conjunto entre el administrador de contratos y el proveedor adjudicado.

Aquellas mantenciones preventivas y correctivas que no se encuentren individualizadas en los formularios respectivos, podrán ser cotizadas en forma independiente por el proveedor y de contar con la aprobación del administrador de contratos podrán ser incorporadas al presente convenio, sin perjuicio de que se debe contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Los servicios adquiridos serán entregados de acuerdo a los términos pactados en las presentes bases y todo antecedente que forme parte de este proceso.

Los valores que se cobrarán en este contrato serán los señalados en la oferta del proveedor en el Formulario "Oferta Económica".

Una vez ejecutados los servicios de mantención Preventiva o Reparativa, se genera el acta de recepción conforme por parte del Administrador del Contrato o Referente Técnico.

23. PRECIO, ORDEN DE COMPRA, RECEPCION CONFORME, FACTURACIÓN Y PAGO.

PRECIO: Los valores que se cobrarán en este contrato serán los señalados en la oferta del proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl y en el formulario "oferta económica".

ORDEN DE COMPRA: El Hospital de Santa Bárbara genera una orden de compra mensual, durante los primeros Días del mes siguiente a la ejecución de los servicios, la cual deberá ser aceptada en el portal www.mercadopublico.cl.

El proveedor adjudicado no podrá rechazar la orden de compra válidamente emitida en conformidad a esta contratación.

la Orden de Compra será emitida por el Hospital de Santa Bárbara y aceptada por el proveedor adjudicado en portal mercado público o después de las 24 horas de enviada la orden de compra respectiva al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl, plazo que tiene éste para su aceptación o rechazo. Si no se realiza ninguna acción sobre dicha orden en el plazo señalado, se entenderá la aceptación tácita de la orden de compra por parte del proveedor, dando inicio al cómputo de los plazos ofertados.

RECEPCIÓN CONFORME: La Recepción Conforme será generada por el Administrador del Contrato.

FACTURACIÓN: Para efectos del pago, el proveedor adjudicado deberá emitir la factura asociándola a la respectiva orden de compra.

Las Facturas deberán ser emitidas de acuerdo a Manual de Proceso de Recepción de Facturas del Hospital de Santa Bárbara, serán Recepcionadas y Aceptada a través del sistema ACEPTA, si esta no es aceptada dentro de 48hrs, por parte del sistema Acepta, estas facturas deberán ser anuladas y refacturar.

Todas las facturas emitidas por nuestros proveedores deben ser aceptadas en el SII, a través del Sistema ACEPTA para lo cual:

- 1.- Proveedor debe facturar luego de la Recepción Conforme en Mercado público (llega notificación), esto es cuando los productos se despacharon previamente con guía de despacho (situación ideal) o en el momento del envío de la mercadería.
- 2.- Proveedor **debe ingresar el número de la OC** en casilla definida para dichos casos (OC del Hospital de Santa Bárbara), denominado **“Referencias”** o **“Campo 801”** (en lenguaje informático), con los guiones que corresponde, ejemplo: **1057414-300-CM19** y agregar la fecha de emisión de la O.C.
- 3.- La factura se debe emitir en formato XML.
- 4.- En el campo **“Forma de Pago”**, debe indicar **“Crédito”**.
- 5.- La Casilla de Intercambio es la mencionada en la OC: **dipresrecepcion@custodium.com**

La facturación debe ser realizada a nombre de:

Razón Social:	Hospital de Santa Bárbara.
RUT:	61.607.304-4
Dirección:	Calle Salamanca S/N, Santa Bárbara.

PAGO: El pago se efectuará, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura en el sistema ACEPTA, por parte del Departamento de Gestión de recursos financieros del Hospital de Santa Bárbara, sin perjuicio de lo anterior, en el evento que existiera retraso en la distribución de recursos por parte del Fondo Nacional de Salud, este plazo podrá extenderse hasta los 60 días corridos. Esta modalidad podrá ser modificada, además, en virtud a las instrucciones emitidas por el nivel central.

24. EFECTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR.

Ante el incumplimiento del proveedor, el Hospital de Santa Bárbara podrá aplicar las siguientes sanciones según corresponda y de acuerdo a su respectivo procedimiento.

24.1. AMONESTACIÓN.

Los proveedores adjudicados podrán ser sancionados con la aplicación de amonestaciones en los siguientes casos:

- a) Cuando el incumplimiento no se encuentre definido dentro de las causales definidas en el punto 24.2, 24.3 y 24.4.
- b) Cuando proveedor rechace la orden de compra dentro de las 24 hrs., desde enviada a través del portal mercado público.
- c) Cuando el proveedor desista de la firma del contrato y no exista o no entregue la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

24.2. CAUSALES DE MULTAS.

El Hospital de Santa Bárbara, podrán sancionara los siguientes incumplimientos (depende de cada producto o servicio)

N°	Causal	Multa Aplicable.
1	Atraso en el tiempo de respuesta después de realizada la petición.	Se aplicará una multa de 1UF, por cada 30 minutos de atraso, con un tope de 4 horas corridas, en Mantenciones de Equipos de Aire Acondicionados.
2	Incumplimiento en el tiempo de ejecución de los Trabajos Indicados en la Cotización Formal y/o la señalada en la Orden de Compra, lo cual deberá ser corroborado e Informado a la Unidad de Abastecimiento por el administrador del contrato.	Se aplicará una multa de 1UF, por día corrido de atraso, con un tope del 50% del plazo original cotizado formalmente.

3	Incumplimiento de alguna de las disposiciones aplicables del Reglamento Especial de Seguridad y Medio Ambiente para empresas Contratistas y Subcontratistas emitido por el Hospital de Santa Bárbara y que forma parte íntegra de las obligaciones y deberes de los proveedores que sean adjudicados en la presente Licitación Pública. El cual Fue aprobado mediante la Res. Exenta N°4676 de fecha 13 de noviembre del 2017.	1 UTM, por cada situación verificada, con un tope de 3 eventos durante la vigencia del contrato.
---	--	--

Observación N° 1: El valor de la UTM corresponderá al mes que se produjo la causal de multa.

- 1) En caso de que proveedor no entregue los productos o servicios en los plazos señalados o en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el cumplimiento del plazo ofertado o que el monto correspondiente a la multa sobrepase el 20% del valor neto del contrato o se cursen seis multas dentro de la vigencia del contrato, faculta al Hospital de Santa Bárbara para poner término anticipado del contrato, de acuerdo con la cláusula N°24.3, numeral de esta base de licitación.

Cobro de multa: La multa producirá sus efectos, una vez resuelto los recursos pertinentes, o cuando haya vencido el plazo de su interposición sin que se hayan presentado. Desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa, si es que procediera.

El monto de la multa deberá ser pagada de forma directa a la cuenta corriente del Banco Estado N° 55709000470, a nombre del Hospital de Santa Bárbara, Rut: 61.607.304-4 y enviar copia del depósito a los siguientes correos electrónicos: alan.soto@ssbiobio.cl y cristian.sandoval@ssbiobio.cl. Dicho pago deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

El no pago de la multa dentro de los plazos establecidos, faculta al Hospital de Santa Bárbara, para rebajar el monto de la Multa de la factura siguiente que emita el proveedor, de no haber facturas siguientes, se hará efectivo a través del cobro de la garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento de contrato y obligaciones laborales, cuyo monto correspondiente al valor de la multa será ingresado al presupuesto de la Institución, haciéndose la devolución del saldo restante si es que lo hubiera, al proveedor a fin de no incurrir en enriquecimiento sin causa. En caso de proceder de esta manera el proveedor deberá acompañar una nueva garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la garantía que reemplaza, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la notificación de cobro de la primera, oportunidad en que se hará devolución del saldo restante. Asimismo, la sanción de multa y/o el no pago de ésta se tomarán como antecedente que traducirá en una mala evaluación para futuras adquisiciones.

La Unidad de Abastecimiento solo generará la cobranza administrativa respecto al pago de la multa, por lo que, si el proveedor no paga la multa dentro del plazo definido para ello, se entregarán todos los antecedentes a la Unidad de Contabilidad para que realice el cobro financieramente.

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la entidad licitante de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.

24.3. COBRO DE GARANTÍA

Ante el incumplimiento del proveedor, el Hospital de Santa Bárbara podrá aplicar las siguientes sanciones según corresponda y de acuerdo con su respectivo procedimiento:

- Cuando habiendo entregado la garantía de fiel cumplimiento desista de firmar el contrato o de entregar los servicios.
- Cuando proveedor no cumpla con sus obligaciones previsionales.
- En las demás causales señaladas en el término anticipado del presente documento.

24.4 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

De acuerdo a lo previsto en el artículo N° 130 del reglamento de la Ley N° 19.886, el contrato podrá ser modificado o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- 2) Divulgación, distribución o destrucción total o parcial de información almacenada en dependencias del proveedor adjudicado.
- 3) La Resciliación o Mutuo acuerdo entre los contratantes.
- 4) El Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el adjudicatario. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las responsabilidades y obligaciones, descritas en las presentes Bases en la cláusula N°21.7.
- 5) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 6) Si el adjudicado se encuentre en estado Inhábil en el registro de chileproveedores y este se origine por las siguientes causales:
 - a. Condenas por delitos de cohecho o financiamiento del terrorismo
 - b. Condenas por lavado de activos
 - c. Delitos concursales establecidos en el Código Penal y delitos establecidos en el Código Tributario
 - d. Condenas por incumplimiento contractual derivado de culpa o falta de diligencia.
 - e. registre condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
 - f. tenga deudas tributarias por más de 500 UTM en el último año o entre 200 y 500 UTM en los últimos dos años.
 - g. registre deudas previsionales o de salud con sus trabajadores dependientes, en los últimos 12 meses si es para ser parte del Registro o en los últimos dos años a la hora de contratar.

En el caso que, el proveedor adjudicado fuese inhabilitado para contratar con el estado durante el desarrollo del convenio, por alguna de las causales definidas en la letra f y g, el Hospital de Santa Bárbara, podrá solicitar la regularización de estas condiciones en un plazo máximo de dos meses, si al término del periodo, estas condiciones no fuesen subsanadas, se procederá a formalizar el término anticipado del contrato y el cobro de la garantía correspondiente.

- 7) Por exigirle el interés público o la seguridad nacional, razones de ley o de la autoridad ministerial de salud, que hagan imperiosa su inmediata terminación.
- 8) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- 9) Si se disuelve la sociedad o la unión temporal de proveedores adjudicada.
- 10) En el caso de que proveedor adjudicado no rechace orden de compra en portal mercado público dentro de las 24 horas desde enviada y no entregue los productos o servicios en los plazos señalados o en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el cumplimiento del plazo ofertado o que el monto correspondiente a la multa sobrepase el 20% del valor total neto del contrato o se cursen seis multas dentro de la vigencia del contrato.
- 11) Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en las presentes Bases.
- 12) Incumplimiento de uno o más de los compromisos asumidos por el adjudicatario, en virtud del "Pacto de integridad" contenido en estas bases.
- 13) En caso de ser el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Inhabilidad sobreviviente de alguno de sus integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
 - b) De constatar que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la fiscalía Nacional Económica.
 - c) Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la Oferta.
 - d) Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.

- 14) En el caso de infracción de lo dispuesto en la cláusula N°21.9 sobre “Cesión”.
- 15) Si el Proveedor o alguno de los socios del Proveedor fuera condenado por delito que merezca pena aflictiva, tratándose de una sociedad anónima, lo fuese alguno de sus directores o gerente.
- 16) Cuando se haya consumido la totalidad del presupuesto del presente convenio o bien cuando el saldo disponible no alcanza a cubrir la prestación de servicios.

En el caso señalado en el numeral 10), una vez determinada la sanción se solicitará a la Dirección de compras públicas, el bloqueo temporal de este, en el registro de proveedores, en conformidad de lo establecido en el Artículo N° 160 del Reglamento de compras públicas.

En todos los casos señalados, excepto los numerales 3) y 16), además del término anticipado, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del respectivo contrato, si lo hubiera. Dichos numerales no se considerarán como incumplimientos del proveedor y se formalizarán sólo a través Resolución Exenta respectiva.

El término anticipado por incumplimientos se aplicará siguiendo el procedimiento establecido en la cláusula N° 25.

Resuelto el término anticipado, en virtud de las causales anteriormente señaladas, no operará indemnización alguna para el proveedor adjudicado.

El Hospital de Santa Bárbara se reserva el derecho de aplicar lo dispuesto en los artículos N° 99 y 100 del reglamento de la Ley de compras públicas.

25. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS

25.1 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO

25.1.1 PROCEDIMIENTO RESCILIACIÓN O TÉRMINO DE MUTUO ACUERDO

Sin perjuicio de lo anterior, el Hospital de Santa Bárbara y el respectivo proveedor adjudicado podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida de incumplimiento. En este caso, no aplicará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

Lo anterior, se respaldará con un documento firmado por ambas partes, en la cual quede respaldo de que ambos se encuentran de acuerdo con el termino anticipado por esta causal.

Esta condición será formalizada mediante la emisión de Acto administrativo correspondiente.

Dicha causal no será considerada como incumplimiento del proveedor.

25.1.2 PROCEDIMIENTO CONSUMO PRESUPUESTO

El Hospital de Santa Bárbara podrá poner término al convenio, cuando se haya consumido la totalidad del presupuesto del presente contrato o bien cuando el saldo disponible no alcanza a cubrir la prestación de servicios, sin constituir una medida de incumplimiento.

Lo anterior se formalizará mediante una Resolución exenta que formalice el término anticipado, el cual indicará el monto consumido del convenio.

25.2 PROCEDIMIENTO GENERAL

Detectada una situación de incumplimiento que amerite la aplicación de una de las sanciones descritas anteriormente, el establecimiento afectado por el incumplimiento del proveedor procederá a notificarlo mediante el envío de un ordinario a la casilla de correo electrónico del proveedor definida en la ficha de chile proveedores (*“será responsabilidad del proveedor mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada...”*, art. 140 Decreto 661 2024), y a su vez la publicación del Ordinario en el Portal Mercado Público, en la id respectiva.

El proveedor adjudicado tendrá un plazo de 5 (cinco días hábiles, excepto sábados, domingos y festivos), para efectuar sus descargos por escrito acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Los descargos deben ser ingresados a Oficina de Partes del Hospital de Santa Bárbara, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00hrs y se encuentra ubicado en Calle Salamanca S/N, Santa Bárbara Interior, Torres Estacionamiento, cuarto piso, Los Ángeles.

Vencido el plazo sin que se presenten descargos, o si éstos se presentaron fuera de plazo, el Hospital de Santa Bárbara dictará la Resolución Exenta aplicando la multa respectiva. Si el proveedor adjudicado hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el tendrá un plazo de quince (15) días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante la resolución exenta, comunicándose al proveedor a través del portal mercado público en la id respectiva. La Resolución que aplica la sanción al proveedor, será informada, además en la ficha de comportamiento contractual del proveedor que se encuentra en el registro de Chile proveedores.

Quedará ejecutoriada la multa o la absolución de ella, con la notificación de dicha resolución (enviada al correo electrónico del proveedor, informado en la ficha de chilproveedore).

Desde ese momento el proveedor adjudicado se encontrará obligado a cumplir con lo establecido en el acto administrativo correspondiente. En el caso de cursarse una multa, el pago deberá realizarse de forma directa a la cuenta corriente del Banco estado N° 55709000470, a nombre del Hospital de Santa Bárbara, Rut: 61.607.304-4 y enviando copia del depósito a los siguientes correos electrónicos: sanciones.compras@ssbiobio.cl y teresa.espinosa@ssbiobio.cl, debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

El no pago de la multa dentro de los plazos establecidos, faculta al Hospital de Santa Bárbara, para hacer efectivo el cobro de la garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento, cuyo monto correspondiente al valor de la multa será ingresado al presupuesto de la Institución, siendo devuelto al proveedor el saldo restante si es que lo hubiera. En caso de no existir dicha garantía o de no ser suficiente se procederá a subir a la ficha del proveedor un reclamo que acredite dicha deuda.

La Unidad de Abastecimiento solo genera la cobranza administrativa respecto al pago de la multa, por lo que, si el proveedor no paga la multa dentro del plazo definido para ello, junto con generar un reclamo en la ficha del proveedor en el portal Chile proveedores, se entregara todos los antecedentes a la Unidad de Contabilidad para que realice el cobro financieramente.

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la entidad licitante de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.

Recursos: En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre el o los Incumplimientos, la aplicación de multas, cobro de la garantía de fiel cumplimiento, término anticipado del contrato o la adopción de otras medidas procederá el Recurso de Reposición.

Procedimiento de Reposición: El adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles a contar de la fecha de notificada la resolución que le impone la multa o sanción, para reponer fundadamente acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición deben ser ingresados a Oficina de Partes del Hospital de Santa Bárbara, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00hrs y se encuentra ubicado en Calle Salamanca S/N, Santa Bárbara Interior, Torres Estacionamiento, cuarto piso, Los Ángeles.

El jefe superior del SS.BB. o quien lo subrogue resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes acogiendo o rechazando total o parcialmente la reposición y será notificado al proveedor a través de Mercado Público.

26. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes.

Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1.- El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación

con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

2.- El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.

3.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.

4.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.

5.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.

6.- El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

7.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

8.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

27. PRINCIPIOS DE PROBIDAD

LEY 19.653 – PRINCIPIOS DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA DEBERES Y PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

1. Queda estrictamente prohibido aceptar en beneficio del Servicio cualquier donación que, por sus características de monto, tiempo, lugar o cualquier otro indicio, pueda estar asociada a alguna negociación con el donante.
2. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña.
3. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para terceros.
4. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.
5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.
6. Omitir o eludir la propuesta pública de los casos en que la ley la disponga.
7. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del Servicio, causando un gasto innecesario a la institución.

B) ESPECIFICACIONES TECNICAS.

C) FORMULARIOS:

2.- PROCÉDASE a efectuar el ingreso al portal www.mercadopublico.cl para su licitación respectiva.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRA Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

DISTRIBUCIÓN:

Subdirector Recursos Físicos y Financieros
Dpto. Asesoría Jurídica
Dpto. Gestión recursos Financieros.
Dpto. Administración Interna
Oficinas de Partes



Memo

Motivo

CUSTODIA DE BOLETA DE GARANTIA,
LICITACION 1057419-X-LX26

DE	
PARA	
FECHA	27/05/2026

Estimado:

Junto con saludar, mediante el presente solicito a usted tener a bien incorporar a los documentos en custodia la garantía N°, emitida por el proveedor, correspondiente al fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales emanadas de la Licitación Pública ID 1057419-XX-LX26, cuya vigencia contractual se extiende hasta el día de de 20.....

Cabe señalar que la referida garantía solo podrá ser requerida para su aplicación o devolución mediante la emisión del correspondiente documento formal.

Sin otro particular, saluda atentamente.

☐ Urgente

☐ Revisar

☐ Adjunto

Visadores:

☒

JEFE UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO

SANTA BARBARA, de 20....

FORMATO REGISTRO DE CONTRATOS GENERAL

PAGINA PRINCIPAL

Adicional al aplicativo que ofrece el portal de Mercado Público, el administrador del registro de contratos deberá llevar un excel con el registro de contratos de suministro de bienes o servicios y las compras o contrataciones formalizadas mediante un contrato escriturado. Dicho Excel deberá contemplar los siguientes ítems, los cuales deberán ser llenados independiente de que sean contratos de suministro o escriturados, salvo que la misma definición de estos conceptos lo establezca:

❖ **ID_CONTRATO:** Identificador que arroja el aplicativo de contratos del portal al ingresar un contrato escriturado. Para las compras formalizadas mediante Orden de Compra y que no se registran en el portal se ingresa ítem N/A.

❖ **FECHA_PUBLICACIÓN:** Fecha de ingreso en aplicativo. Para las compras formalizadas mediante Orden de Compra y que no se registran en el portal se ingresa ítem 00-01-1902.

❖ **TIPO_COMPRA:** Mecanismo de compra utilizado. (Licitación, Compra Ágil, Trato Directo, Compra Coordinada, etc.).

❖ **ID _COMPRA:** Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza la compra o contratación del producto o servicio respectivo en portal mercado público.

❖ **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las misma, que puedan proporcionar bienes y/o servicios.

❖ **TIPO :** Considerar si es arriendo, insumo, servicio u otra categoría, dependiendo de la compra o contratación.

❖ **DESCRIPCIÓN:** Detalle breve de la compra o contratación, según lo que aparece en la licitación público u Orden de Compra respectiva.

❖ **RES_ADJ.:** Numero de la Resolución Exenta que autoriza la adjudicación de una licitación. En los casos de compras efectuadas mediante Trato Directo número de Resolución Exenta que lo autoriza y en casos de compra ágil se ingresa ítem N/A.

❖ **FECHA ADJ.:** Fecha de Resolución Exenta que autoriza la adjudicación de una licitación. En los casos de compras efectuadas mediante Trato Directo fecha de Resolución Exenta que lo autoriza y en casos de compra ágil se ingresa ítem N/A.

❖ **RES. APRUEBA CONTRATO:** Fecha de Resolución Exenta que autoriza un contrato (escriturado). En los demás casos se ingresa ítem N/A.

❖ **FECHA CONTRATO:** Fecha Resolución Exenta que autoriza un contrato (escriturado). En los demás casos se ingresa ítem 00-01-1902.

❖ **INICIO:** Fecha de inicio del contrato.

❖ **TÉRMINO:** Fecha de término del contrato.

❖ **MESES - PRORROGA:** Cantidad de meses que las Bases de Licitación o Requerimientos Contractuales consideran para ampliar el plazo de término de un contrato.

❖ **RES PRORROGA:** Número de Resolución Exenta que autoriza la prórroga de un contrato. El administrador del registro de contratos deberá realizar o tener presentes las siguientes gestiones en este ítem:

- *En los casos que se efectúe la prórroga de un contrato se debe actualizar la fecha de término de dicho contrato, tanto en el Excel como en el aplicativo del portal Mercado Público, en el cual se deberá adjuntar como documento la Resolución Exenta que autoriza dicha prórroga.*

- *Es también importante considerar si el contrato que se está prorrogando cuenta con garantía de Fiel y oportuno cumplimiento y si se debe solicitar al proveedor la renovación de dicho documento por una fecha de vencimiento mayor, de acuerdo a lo que las Bases o requerimientos establezcan.*

- *Además de notificar al proveedor y administrador del contrato de la Resolución Exenta que autoriza dicha prórroga.*

❖ **FECHA PRORROGA:** Fecha de Resolución Exenta que autoriza la prórroga de un contrato.

❖ **RES_INCORP.:** Resolución Exenta que autoriza la incorporación de Bienes o Servicios de similares características dependiendo de lo que las Bases de Licitación o Requerimientos Contractuales establezcan. El administrador del registro de contratos deberá notificar al proveedor y administrador del contrato de la Resolución Exenta que autoriza dicha incorporación.

❖ **FECHA_INCORP.:** Fecha de Resolución Exenta que autoriza la incorporación.

❖ **RES_AUMENTO:** Número de Resolución Exenta que autoriza el aumento del presupuesto adjudicado dependiendo de lo que las Bases de Licitación o Requerimientos Contractuales establezcan. El administrador del registro de contratos deberá realizar o tener presentes las siguientes gestiones en este ítem:

- En los casos que se efectúe el aumento del monto adjudicado, se debe actualizar dicho valor, tanto en el Excel como en el aplicativo del portal Mercado Público, en el cual se deberá adjuntar como documento la Resolución Exenta que autoriza dicho incremento.

- Es también importante considerar si el contrato que se está prorrogando cuenta con garantía de Fiel y oportuno cumplimiento y si se debe solicitar al proveedor la renovación de dicho documento por monto mayor, de acuerdo a lo que las Bases o requerimientos establezcan.

- Además de notificar al proveedor y administrador del contrato de la Resolución Exenta que autoriza dicho aumento.

❖ **FECHA_AUMENTO:** Fecha de Resolución Exenta que autoriza el aumento

❖ **VIGENCIA_DIAS:** Cantidad de días restantes para la finalización del convenio. Para obtener dicha información se deberá utilizar la siguiente fórmula (= (celda de inicio + (celda término- celda inicio)-hoy()).

❖ **ESTADO_CONVENIO:** Se deberá realizar la observación en el caso de término de un convenio o terminado anticipadamente para distinguirlo de los que aún se encuentran activos. Destacar que el administrador del registro de contratos deberá realizar *para aquellos contratos escriturados que se lleve un registro en el aplicativo del Portal Mercado Público, una vez finalizado el periodo de vigencia establecido en las Bases o requerimientos Contractuales, una Resolución Exenta que acredite dicha situación y disponga el término normal del contrato, el cual servirá como respaldo para cambiar el estado en aplicativo a terminado.*

❖ **MONTO_CONVENIO:** Monto adjudicado o por el cual se emitió la Orden de Compra respectiva.

❖ **O/C:** Monto total respecto de las Órdenes de Compra emitidas. Dicho ítem está considerado para los casos de Licitaciones que se adjudica un monto determinado y se emiten Órdenes de Compra parciales, asimismo, para las demás compras es recomendable igualmente ingresar dicho valor, aunque sea igual al de monto de

convenio, con el fin de llevar un registro completo. (Considerar que dicho monto se obtiene de la suma de órdenes de compra del registro particular de cada contrato, como se explica más adelante).

❖ **MONTO_PAGADO:** Detalle del monto pagado por cada Orden de Compra emitida. (Considerar que dicho monto se obtiene de la suma de facturas pagadas del registro particular de cada contrato, como se explica más adelante)

❖ **MONTO_DISPONIBLE:** Diferencia entre el monto del convenio y las Órdenes de Compra emitidas.

❖ **CONSUMO (%):** Porcentaje de monto disponible, cuya fórmula es la siguiente:
$$=(\text{celda o/c} / \text{celda monto_convenio})$$
 en formato porcentaje.

❖ **CONSUMO (%) PAGADO:** Porcentaje de monto pagado. Campo considerado para aquellos convenios que contemplan una orden de Compra anual cuya facturación se va realizando de manera parcial, dado que si se considera sólo el ítem de monto disponible reflejarían que no existe saldo disponible. Se recomienda utilizar sólo para los casos mencionados anteriormente. La fórmula a utilizar es
$$=(\text{celda monto_pagado} / \text{celda monto_convenio})$$
 en formato porcentaje.

❖ **BOLETA_FIEL CUMPLIMIENTO:** Número de documento recibido.

❖ **VENCIMIENTO_ BOLETA FIEL CUMPLIMIENTO:** Fecha de vencimiento contemplada en documento.

❖ **VIGENCIA_BOLETA FIEL CUMPLIMIENTO:** Cantidad de días restantes para el vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. Para obtener dicha información se deberá utilizar la siguiente fórmula = celda vencimiento_boleta fiel cumplimiento- hoy().

❖ **ASEGURADORA:** Entidad de la cual proviene la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

HOJA INDIVIDUAL

A continuación se muestra dos modelos de ejemplos de lo que debe contener dicha página, dependiendo de cada contrato.

[illegible]

Proveedor:

Rut:

ID Convenio:

ID Contrato:



											SANCIONES			
Nº	OC	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISION	ESTADO O.C.	FACTURA		MONTO FACTURA	FECHA DE PAGO	MONTO TOTAL OC	MONTO PAGADO	TIPO	RESOLUCIÓN	MONTO	ESTADO
1														
TOTAL							0		0	0				
									TOTAL OC	TOTAL PAGADO				
									DIFERENCIA	0				

FORMATO DE ALERTAS DE CONTRATOS.

DESDE ENCARGADO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO AL ADMINISTRADOR DE CONTRATOS ESPECIFICO.

A. Modelo de Memorandum informando por proximo vencimiento.



Memo 138

Motivo

INFORMAR TÉRMINO DEL CONVENIO DENOMINADO " CONTRATO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA PARA EL SERVICIO DE SALUD BIOBIO".

DE	ENCARGADO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONVENIOS
PARA	JEFE UNIDAD DE LOGISTICA
FECHA	30/05/2022

Mediante el presente documento informo a Ud., que el convenio de servicio de transporte de carga ID 1057414-20-LE18, adjudicada al proveedor Sociedad de carga Limitada, tiene fecha próxima de término para el 09 de Julio del 2022. El cual cuenta además, dentro de las Bases de Licitación respectiva, con la opción de prórroga por un periodo de 06 meses.

Según lo anteriormente expuesto, se solicita a Ud. analizar si dicho contrato requiere: prórroga, generar un nuevo convenio de transporte de carga o simplemente dar término en el periodo estipulado.

Para ello solicito a Ud. informar a este Depto. por esta misma vía lo acordado respecto a este contrato. Recordar que;

- En caso de Prórroga se debe informar mediante Memo.
- En caso de un nuevo convenio se debe generar Solicitud de Adquisición y Memo informativo.
- Por otra parte, de no recibir información se entenderá que no se necesita renovación del convenio.

Sin otro particular, se despide atentamente a usted.

B. Modelo de Memorandum informando próximo consumo de contrato.



Memo 156

Motivo

IINFORMAR ESTADO DEL CONVENIO DE SUMINISTRO DE TOXINA BOTULÍNICA DYSPORE ID 1057414-56-LE18.

DE	ENCARGADO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONVENIOS
PARA	JEFE DEPARTAMENTO DE REDES Y ESPECIALIDADES
FECHA	30/05/2022

Mediante el presente documento informo a Ud., el estado del Convenio de Suministro de Toxina Botulínica Dysport, suscrito con el proveedor LABORATORIO OXFORD LIMITADA., bajo la ID 1057414-56-LE18, por el periodo de 36 meses, el cual vence el día 17 de Agosto del 2021.

Lo anterior, dado que, a la fecha de hoy se ha consumido el 89% del monto global del contrato, incluido el aumento del 30%, lo que equivale a \$ 4.611.840 (Cuatro millones seiscientos once mil ochocientos cuarenta pesos), quedando un saldo disponible de \$ 588.160.- correspondiente a un 11% del total del contrato. Saldo que no alcanza a cubrir el monto de los insumos que se vienen adquiriendo.

Según lo anteriormente expuesto, se solicita a Ud. analizar si dicho contrato requiere renovación.

Para ello solicito a Ud. informar a este Depto. por esta misma vía lo acordado respecto a este contrato. Recordar que;

- En caso de Renovación debe generar e informar la Solicitud de Adquisición.
Por otra parte, de no recibir información se entenderá que no se necesita renovación del convenio.

Sin otro particular, se despide atentamente a usted.

C. Modelo de Memorandum informando próximo vencimiento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento.



Memo 180

Motivo

INFORMAR PRÓXIMO VENCIMIENTO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO N° 153697 ASOCIADA A LICITACIÓN PÚBLICA ID 1057414-22-LE18.

DE	ENCARGADO DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONVENIOS
PARA	JEFE UNIDAD DE LOGISTICA
FECHA	31/05/2022

Mediante el presente documento informo a Ud., que la boleta de garantía N ° 153697 del banco BCI, por un monto total de \$ 8.500.000, la cual garantizaba el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en licitación pública ID 1057414-22-LE18, denominado " Contrato de servicios de fletes menores para el Servicio de Salud Biobío", tiene fecha próxima de vencimiento al 31. 07.2022.

Según lo anteriormente expuesto, y dado su rol de administrador del contrato se solicita a Ud. analizar si dicho contrato finalizado el 29. 04.2022 se encuentra ejecutado conforme o existe algún proceso pendiente de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

Para ello solicito a Ud. informar a este Depto. por esta misma vía situación actual del contrato.
Recordar que;

- En caso de conformidad, favor firmar acta de recepción conforme adjunta y enviar mediante Memo.
- En caso de existir algún proceso pendiente, enviar Memo informativo.

Sin otro particular, se despide atentamente a usted.



ACTA DE RECEPCION

Nº 00/2022

A través de la presente Acta, se deja constancia, que con fecha **03 de Mayo del 2022**, el Sr. _____ procede a recibir conforme y sin observaciones los servicios derivados de las mantenciones preventivas de vehículos institucionales del Servicio de Salud Biobío, contratados mediante licitación pública ID _____. **Lo anterior para proceder a la devolución de la garantía de _____ Nº _____ por un valor total de _____, con fecha vencimiento al _____, de acuerdo a lo establecido en el punto _____ el cual señala:**

Sr. _____

Jefe _____

Servicio Salud Biobío

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTINGENCIAS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

HOSPITAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD DE SANTA BÁRBARA

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la convocatoria, funcionamiento, análisis de casos y emisión de propuestas del Comité de Contingencias de Compras y Contratación Pública, con el fin de evaluar situaciones excepcionales, sanciones pecuniarias y otras materias relacionadas con incumplimientos en los procesos de compras públicas en el Hospital de Santa Bárbara.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de compras y contrataciones públicas ejecutados por el Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, en los cuales se detecten irregularidades, incumplimientos contractuales, descargos de proveedores o recursos administrativos, y situaciones que requieran tratamiento excepcional por parte del Comité.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Reglamento de Compras Públicas (D.S. N°661/2024).
- Normativa interna del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara.

4. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por:

- Ejecutivo de Compras de la Unidad de Abastecimiento o quien lo subrogue.
- Jefe de la Unidad de Finanzas o quien lo subrogue.
- Jefe de la Unidad de Abastecimiento o quien lo subrogue.
- Enfermera (o) APS o quien le subrogue.

5. CONVOCATORIA DEL COMITÉ

- El Comité será convocado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento o su subrogante.
- La convocatoria deberá realizarse con al menos 48 horas de anticipación, indicando fecha, hora, lugar y tema(s) a tratar.
- Se podrá convocar de forma extraordinaria cuando la situación lo amerite, sin necesidad de cumplir con el plazo anterior.

6. QUORUM DE SESIÓN

- El Comité podrá sesionar válidamente con al menos tres (3) de sus integrantes.
- Podrá invitarse a funcionarios o referentes técnicos internos o externos, con voz, pero sin voto, cuando el tema a tratar lo requiera.

7. DESARROLLO DE LA SESIÓN

- El Comité analizará los antecedentes del caso presentados por la Unidad de Abastecimiento.
- Se revisarán los informes técnicos, administrativos, descargos y demás documentos relevantes.
- Se deliberará y establecerán conclusiones y propuestas de acción o resolución.

8. PROPUESTA DE ACUERDOS

- El Comité elaborará un acta con los antecedentes analizados, deliberaciones y acuerdos propuestos.
- Las propuestas serán remitidas al Director del Hospital para su validación o resolución final, según corresponda.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

- Todas las sesiones deberán quedar registradas mediante actas firmadas por los asistentes.
- Las actas serán resguardadas por la Unidad de Abastecimiento en formato físico y digital.
- Se llevará un registro de casos tratados y acuerdos adoptados.

10. VIGENCIA

Este procedimiento tendrá vigencia a contar de la fecha de su aprobación por la Dirección del Hospital y permanecerá vigente mientras no sea modificado mediante acto administrativo formal.

Cristian
Sandoval
Valdebenito

Firmado digitalmente por Cristian
Sandoval Valdebenito
Nombre de reconocimiento (DN):
cn=Cristian Sandoval Valdebenito,
c=CL, l=Los Angeles, st=Biobio,
email=administrador.
panel@ssbiobio.cl
Fecha: 2026.02.10 13:29:07 -03'00'

Cristian Sandoval Valdebenito
Jefe Abastecimiento
Hospital de Santa Barbara

PROCESO PARA REVISAR FECHA PAGO FACTURAS.

El administrador del registro de contratos deberá ingresar en la hoja individual del registro de contratos general la factura relacionada al convenio, la fecha y monto pagado siguiendo el siguiente proceso:

 **Gobierno de Chile**

Mesa de ayuda
servicedesk.sigfe@dipres.gob.cl

Dirección de Presupuestos 

Bienvenido

Formulario de Autenticación

* Usuario

* Contraseña

Ingresar

Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado

Por motivos de la contingencia nacional, agradeceremos utilizar el correo electrónico como medio de comunicación con nuestra Mesa de Ayuda.



Mesa de ayuda

servicedesk.sigfe@dipres.gob.cl

Reportabilidad

Reportabilidad Presupuestaria

Reportabilidad Contable

Libros

Estados / Balance

Configuración

Descarga de Estados

Descarga de Información Transaccional

Descarga Banco de Datos

Descarga Historiales

Diario Contable

Mayor Contable

Cartera Financiera Contable

Cartera Bancaria

Cartera Financiera Contable - Cuentas Orden

Cartera no Financiera

Conciliación Bancaria

Tesorería

Tiempo de Pago de Facturas (Chile Paga)

Facturas Proveedores

Reportabilidad

Cartera Financiera Co

Criterios de Búsqueda Avanz

Ejercicio Fiscal

2022

Cobertura

1633001 Dir

Cuenta Contable

Tipo de Demanda

Ley de Pre

Tipo de Documento

Principal

Beneficiario

Vista Cuenta/Principal

Cuenta/Principal

Principal Relacionado

Buscar

Buscar Principal

Buscar Principal

Clasificación

☐ Persona Natural

☒ Persona Jurídica

RUT

96.523.180-3

Razón Social

Nombre Fantasia

Buscar

[Limpiar](#)

Aceptar

Cancelar

Introduzca entre 3 y 12 caracteres.

[Ir a Búsqueda Simple](#)

[Buscar](#)

Hasta

Hasta

Reportabilidad

Datos actualizados el 06-09-2022 a las 07:51:41 ↺

  - + 100% informe de búsqueda ◀ ▶ ◀◀ ▶▶ Página 1 de 13 ▶▶

* Detalle

☒ Mostrar Detalle☐ Ocultar Detalle

* Filtros

☒ Mostrar Filtros☐ Ocultar Filtros

Aplicar

Restablecer



Cartera Financiera Contable.

1633001 Direccion del Servicio

01 enero 2022 al 31 diciembre 2022

Nacional - Unidad

martes 06 septiembre 2022 07:51:42

Criterios de Búsqueda

Ejercicio Fiscal	2022	Fecha	Desde 01/01/ 2022 Hasta 31/12/ 2022
Cobertura	1633001 Direccion del Servicio	Contenido	Saldos o Flujos
		Expresión Valores	Unidad
Principal	-5988OPCIONESSASISTEMASDEINFORMACION		
Vista Concepto/Principal	Cuenta/Principal	C. Propio Contabilidad	00;

Cuenta Contable	Principal	Saldo	Tipo Movimiento	Fecha	Folio	Título
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	96523180-3 OPCIONES SA SISTEMAS DE INFORMACION	(426.412)	Tipo Flujo	18/01/2022	172	FA / 414351 / 96523180 / 1057414-741-CM20 / OPCIONES SA SISTE INFORMACION
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	96523180-3 OPCIONES SA SISTEMAS DE INFORMACION	(426.412)	Tipo Flujo	18/01/2022	173	FA / 414352 / 96523180 / 1057414-811-CM20 / OPCIONES SA SISTE INFORMACION
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	96523180-3 OPCIONES SA SISTEMAS DE INFORMACION	(426.412)	Tipo Flujo	03/02/2022	964	Pago Automatico:FA / 414351 / 96523180 / 1057414-741-CM20 / O SA SISTEMA
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	96523180-3 OPCIONES SA SISTEMAS DE INFORMACION	(426.412)	Tipo Flujo	03/02/2022	967	Pago Automatico:FA / 414352 / 96523180 / 1057414-811-CM20 / O SA SISTEMA
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	96523180-3 OPCIONES SA SISTEMAS DE INFORMACION	(426.412)	Tipo Flujo	08/02/2022	1034	FA / 415531 / 96523180 / 1057414-811-CM20 / OPCIONES SA SISTE INFORMACION
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	96523180-3 OPCIONES SA SISTEMAS DE INFORMACION	(426.412)	Tipo Flujo	08/02/2022	1035	FA / 415530 / 96523180 / 1057414-741-CM20 / OPCIONES SA SISTE INFORMACION
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	96523180-3 OPCIONES SA SISTEMAS DE INFORMACION	(426.412)	Tipo Flujo	08/02/2022	1036	FA / 415506 / 96523180 / 1057414-301-CM20 / OPCIONES SA SISTE INFORMACION

Reportabilidad

Datos actualizados el 06-09-2022 a las 07:51:41

Como PDF

Como Excel (paginado)

Como Excel

Como CSV

Como DOCX

Como RTF

Como ODT

Como ODS

Como XLSX (paginado)

Como XLSX

Como PPTX

Car Filtros

Car Filtros

100%

informe de búsqueda

Página 1 de 13

Cartera Financiera Contable.

1633001 Direccion del Servicio

01 enero 2022 al 31 diciembre 2022

Nacional - Unidad

martes 06 septiembre 2022 07:51:42

Criterios de Búsqueda

Ejercicio Fiscal

2022

Fecha

Desde 01/01/ 2022 Hasta 31/12/ 2022

Cobertura

1633001 Direccion del Servicio

Contenido

Saldos o Flujos

Principal

-5988OPCIONESSASISTEMASDEINFORMACION

Expresión Valores

Unidad

Vista Concepto/Principal

Cuenta/Principal

C. Propio Contabilidad

00;

Cuenta Contable	Principal	Saldo	Tipo Movimiento	Fecha	Folio	Título
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	96523180-3 OPCIONES SA SISTEMAS DE INFORMACION	(426.412)	Tipo Flujo	18/01/2022	172	FA / 414351 / 96523180 / 1057414-741-CM20 / OPCIONES SA SISTE INFORMACION
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	96523180-3 OPCIONES SA SISTEMAS DE INFORMACION	(426.412)	Tipo Flujo	18/01/2022	172	FA / 414352 / 96523180 / 1057414-811-CM20 / OPCIONES SA SISTE INFORMACION
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	96523180-3 OPCIONES SA SISTEMAS DE INFORMACION	(426.412)	Tipo Flujo	03/02/2022	964	Pago Automatico:FA / 414351 / 96523180 / 1057414-741-CM20 / O SA SISTEMA
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	96523180-3 OPCIONES SA SISTEMAS DE INFORMACION	(426.412)	Tipo Flujo	03/02/2022	967	Pago Automatico:FA / 414352 / 96523180 / 1057414-811-CM20 / O SA SISTEMA
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	96523180-3 OPCIONES SA SISTEMAS DE INFORMACION	(426.412)	Tipo Flujo	08/02/2022	1034	FA / 415531 / 96523180 / 1057414-741-CM20 / OPCIONES SA SISTE INFORMACION
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	96523180-3 OPCIONES SA SISTEMAS DE INFORMACION	(426.412)	Tipo Flujo	08/02/2022	1035	FA / 415530 / 96523180 / 1057414-741-CM20 / OPCIONES SA SISTE INFORMACION
21522 Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de	96523180-3 OPCIONES SA SISTEMAS DE	(426.412)	Tipo Flujo	08/02/2022	1036	FA / 415506 / 96523180 / 1057414-301-CM20 / OPCIONES SA SISTE

Fecha	Desde 01/01/ 2022 Hasta 31/12/ 2022								
Contenido	Saldos o Flujos								
Expresión Valores	Unidad								
C. Propio Contabilidad	00;								
Tipo Movimient	Fecha	Folio	Título	Debe	Haber	Saldo Acumulad	Tipo Documento	Número	Origen Transacción
Tipo Flujo	08-02-2022	1035	FA / 415530 / 96523180 / 1057414-741-CM20 / OPCIONES SA SISTEMAS DE INFORMACION	0	120.324	(240.648)	Factura Afecta Electrónica	415530	Sistema Vertical DTE
Tipo Flujo	03-03-2022	1851	Pago Automatico:FA / 415530 / 96523180 / 1057414-741-CM20 / OPCIONES SA SISTEMA	120.324	0	(3.747.807)	Factura Afecta Electrónica	415530	Sistema Vertical PPC



CHECK LIST DE AUTORIZACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DESERCIÓN LICITACIONES

ID LICITACIÓN:

FECHA:

DOCUMENTOS

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DESERCIÓN

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

CERTIFICADO DE HABILIDAD

INFORME DE EVALUACIÓN

INFORME DE APERTURA

D.J. SIN CONFLICTO DE INTERÉS

CERTIFICADO DE HABILIDAD

RESOLUCIÓN DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA USUARIO SUPERVISOR



CHECK LIST DE AUTORIZACIÓN DE LICITACIONES

ID LICITACIÓN:

FECHA:

DOCUMENTOS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

RESOLUCIÓN APRUEBA BASES

FORMULARIOS DE LICITACIÓN

INSTRUCTIVO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

REGLAMENTO ESPECIAL DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA USUARIO SUPERVISOR



CHECK LIST DE AUTORIZACIÓN DE TRATO DIRECTO

ID ORDEN DE COMPRA:

FECHA:

DOCUMENTOS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

D.J. SIN CONFLICTO DE INTERÉS

D.J. SIN CONFLICTO DE INTERÉS PROVEEDOR

COTIZACIÓN

INFORME DE COSTO H.H.

INFORME TÉCNICO REFERENTE

CERTIFICADO DE HABILIDAD

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

RESOLUCIÓN AUTORIZA TRATO DIRECTO

DECLARACIÓN PROGRAMA DE INTEGRIDAD

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA USUARIO SUPERVISOR

Decreto 662

APRUEBA 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

MINISTERIO DE HACIENDA

Publicación: 12-JUL-2025 | Promulgación: 03-JUN-2024

Versión: Única De : 12-JUL-2025

Url Corta: <https://bcn.cl/OFhKmw>



APRUEBA 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

Núm. 662.- Santiago, 3 de junio de 2024.

Vistos:

Lo dispuesto en los artículos 32 N° 6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto supremo N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en la ley N° 21.634, que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; 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; la ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; la ley N° 20.920, que establece Marco para la Gestión de Residuos, la Responsabilidad Extendida del Productor y Fomento al Reciclaje; el decreto ley N° 1.939, de 1977, del entonces Ministerio de Tierras y Colonización, que establece normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado; el decreto supremo N° 577, de 16 de agosto de 1978, reglamento sobre bienes muebles fiscales, del entonces Ministerio de Tierras y Colonización; y, en la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

Considerando:

1.- Que, con fecha 11 de diciembre de 2023, se publicó en el Diario Oficial la ley N° 21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

2.- Que, el artículo segundo de la mencionada ley N° 21.634, aprueba la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado.

3.- Que, la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, ya individualizada, tiene como objeto regular el mecanismo a través del cual los organismos del Estado podrán transferir el uso, goce o disposición de bienes muebles en desuso a otros organismos del Estado o al público, y la utilización de medios y servicios compartidos en la Administración

del Estado, debiendo cautelar el buen uso de los recursos públicos, el cuidado del medio ambiente y fomentando la reutilización de aquellos bienes muebles en desuso que no han cumplido con su vida útil.

4.- Que, con esta norma, se busca que la economía circular forme parte del ciclo de vida de los bienes muebles que adquiere el Estado y del Sistema de Compras Públicas. Para ello se obliga a los organismos de la Administración del Estado a poner a disposición de otros órganos o terceros, los bienes muebles que estén en posesión de ellos, y se encuentren en desuso, pero sean aún utilizables, y de esta manera generar un mercado interno de bienes muebles reutilizables, que permita emplear mejor los recursos públicos, y evitar la adquisición de bienes que no son necesarios, con el consiguiente costo ambiental y económico que ello genera.

5.- Que, el artículo 8, del artículo segundo de la ley N° 21.634, dispone que un reglamento dictado por el Ministerio de Hacienda, suscrito, además, por los Ministros de Bienes Nacionales y del Medio Ambiente, regulará las condiciones para transferir el dominio, uso o goce de bienes muebles en desuso de los organismos señalados en el inciso segundo del artículo 1 de la ley N° 19.886, entre ellos, o a terceros, los requisitos, incluyendo los plazos y condiciones para disponer de ellos, el carácter gratuito u oneroso que deberá tener su transferencia, así como las demás normas necesarias para la implementación de su título I, de la enajenación de bienes muebles en desuso en la Administración del Estado. artículo 8 artículo segundo ley N° 21.634 artículo 1 ley N° 19.886

6.- Que, considerando que la implementación de una de las fases contenidas en el artículo 6° del presente reglamento corresponde a la Dirección General del Crédito Prendario, dicha Institución participó activamente en el proceso de elaboración de la presente normativa reglamentaria, manifestando su conformidad con las funciones y responsabilidades que se le asignan en el marco del presente reglamento.

7.- Que, en virtud de lo indicado en los considerandos precedentes y especialmente el mandato dispuesto en el artículo 8 de la ley sobre Economía Circular,

Decreto:

Artículo primero.- Apruébase el siguiente reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada en virtud del artículo segundo de la ley N° 21.634.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto del reglamento y su ámbito de aplicación. El presente reglamento tiene por objeto regular las condiciones para transferir el dominio, uso o goce de bienes muebles en desuso de los organismos señalados en el artículo siguiente, sea entre ellos, o a terceros. Asimismo, tiene por objeto establecer los requisitos, incluyendo los plazos y condiciones, para disponer de los bienes en desuso, el carácter gratuito u oneroso que deberá tener su transferencia, así como las demás normas necesarias para la implementación de la enajenación de bienes muebles en desuso en la Administración del Estado.

Se excluyen de la aplicación de este reglamento los vehículos motorizados, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 2 de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, a los cuales se les continuará aplicando las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2°.- Sujetos obligados. El presente reglamento es aplicable a todos

los organismos de la Administración del Estado señalados en el inciso segundo del artículo 1° de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Asimismo, será aplicable a los organismos del Estado no incluidos en el artículo señalado en el inciso anterior, que voluntariamente se acojan a las disposiciones de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10° de este reglamento.

Artículo 3°.- Principios. Considerando que la ley sobre economía circular tiene el propósito de procurar un uso eficiente de los bienes muebles, medios y servicios, cautelar el buen uso de los recursos públicos y el cuidado del medio ambiente, el presente reglamento se rige por los siguientes principios:

a) Valor por dinero: Consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación de costo beneficio en las adquisiciones, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2 bis de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

b) Jerarquía en el manejo de residuos: Orden de preferencia en el manejo de residuos, que considera como primera alternativa la prevención en la generación de éstos, luego la reutilización, el reciclaje de los mismos o de uno o más de sus componentes y la valorización energética de aquellos, total o parcial, dejando como última alternativa su eliminación, acorde al desarrollo de instrumentos legales, reglamentarios y económicos pertinentes. Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2, letra d), de la ley N° 20.920, que establece el marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje.

Artículo 4°.- Definiciones. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

a) Bienes muebles: Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados).

b) Bienes muebles de uso: Aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.

c) Bienes muebles en desuso utilizables: Aquellos bienes muebles de uso pertenecientes a los organismos definidos en el literal h) del presente artículo y que éstos no requieran para el cumplimiento de sus fines propios y que aún pueden ser empleados para su uso ordinario, puesto que aún no se ha agotado su vida útil.

d) Bienes muebles en desuso no utilizables: Aquellos bienes muebles en desuso pertenecientes a los organismos definidos en el literal h) del presente artículo y que éstos no requieran para el cumplimiento de sus fines propios y que no pueden ser empleados para su uso ordinario, puesto que se agotó su vida útil.

e) Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

f) Ley de Compras: La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

g) Ley sobre la economía circular: Aquel marco legal estatuido en el artículo segundo de la ley N° 21.634, que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

h) Organismos u organismos públicos: Los órganos indicados en el artículo 2° de este reglamento.

i) Órgano de la Administración del Estado: Aquellos organismos señalados en el inciso segundo del artículo 1 de la Ley de Compras.

j) Organismos del Estado: Aquellos organismos no considerados en la definición establecida en el literal precedente, que se acojan voluntariamente a las disposiciones de la ley sobre economía circular y el presente reglamento, previa comunicación efectuada a la Dirección.

k) Organismo enajenante: Aquel órgano de la Administración del Estado o el organismo del Estado que está adscrito al Sistema de Economía Circular que está interesado en enajenar el bien mueble en desuso utilizable.

l) Organismo adquirente: Aquel órgano de la Administración del Estado o el organismo del Estado que está adscrito al Sistema de Economía Circular que está interesado en adquirir el bien mueble en desuso utilizable.

m) Plataforma de economía circular: Catálogo electrónico de bienes muebles en desuso utilizables que es creado, habilitado y administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

n) Residuo: Sustancia u objeto que su generador desecha o tiene la intención u obligación de desechar de acuerdo con la normativa vigente.

o) Sistema de Economía Circular: Aquel sistema que tiene por fin dar cumplimiento al principio de valor por dinero, fomentando el buen uso de los recursos públicos y el cuidado del medioambiente, a través de la reutilización de aquellos bienes muebles en desuso utilizables. Este sistema permite el intercambio, gratuito u oneroso, de estos bienes entre los Órganos de la Administración del Estado y los Organismos del Estado y, según corresponda, con los terceros interesados o donatarios.

p) Terceros interesados o público: Aquellas personas, naturales o jurídicas, distintas a los órganos de la Administración del Estado y organismos del Estado, con capacidad para adquirir el dominio, uso o goce de los bienes muebles en desuso utilizables, a título oneroso, y a través del mecanismo que la Dirección General del Crédito Prendario haya dispuesto al efecto.

q) Donatarios: Aquellas instituciones sin fines de lucro inscritas en el catastro de organizaciones de interés público en virtud del artículo 15 de la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, o a entidades gremiales, Junta de Vecinos, Centros de Madres o cualesquiera otras entidades similares, sin ánimo de lucro.

Artículo 5°.- De los criterios generales para la valorización de los bienes muebles en desuso utilizables. Para efectos de la valorización de los bienes muebles en desuso utilizables a que se refiere el presente Reglamento, se deberán considerar, en todo proceso de determinación de algún valor, los siguientes criterios generales:

a) Valor comercial: Corresponderá al precio estimado en el mercado a la fecha de la valorización, considerando bienes de similares características, antigüedad, estado de conservación y condiciones de uso.

b) Desvalorización del bien: Corresponderá al uso, depreciación o pérdida del valor, sufrida por el bien debido al tiempo de utilización, la intensidad de su uso, obsolescencia tecnológica u otros factores que afecten su rendimiento y funcionalidad.

c) Estado actual: Corresponderá a la condición material y operativa del bien al momento de la valorización, incluyendo aspectos de conservación, daños, deterioro visible, mantenimiento recibido y aptitud para su uso ordinario.

Los organismos enajenantes, deberán fundar la valorización de los bienes en los criterios anteriores, dejando constancia expresa de su análisis en los antecedentes que acompañen al acto respectivo.

TÍTULO II

CONDICIONES DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO, USO O GOCE DE LOS BIENES MUEBLES EN DESUSO UTILIZABLES Y LOS REQUISITOS PARA SU DISPOSICIÓN EN EL SISTEMA DE ECONOMÍA CIRCULAR

Artículo 6°.- Sistema de Economía Circular. Para dar cumplimiento al mandato dispuesto en el artículo 8° de la ley sobre la economía circular y para implementar la enajenación de bienes muebles en desuso utilizables de los Organismos que esa ley mandata, se establece un sistema denominado Sistema de Economía Circular. Este sistema propende al cumplimiento del principio de valor por dinero, fomentando el buen uso de los recursos públicos y el cuidado del medioambiente, a través de la reutilización de aquellos bienes muebles en desuso utilizables.

El Sistema de Economía Circular (en adelante e indistintamente "el Sistema") contempla tres fases sucesivas y concatenadas, con la finalidad de hacer efectiva la enajenación de los bienes en desuso utilizables por parte de los órganos de la Administración del Estado y los organismos del Estado adscritos al Sistema.

Las tres fases del Sistema de Economía Circular son:

a) Plataforma de economía circular: Es la primera fase del Sistema, que se regula en el Título III de este reglamento. Consiste en la incorporación del bien específico en una plataforma creada, habilitada y administrada por la Dirección, que contendrá un catálogo electrónico de los bienes muebles en desuso utilizables que se hayan puesto a disposición por los organismos, para transferir el uso, goce o disposición, a título gratuito, entre éstos.

Toda transferencia de bienes muebles en desuso utilizables entre los organismos de la Administración del Estado y/o los organismos del Estado adscritos al Sistema de Economía Circular, debe gestionarse por medio de la referida plataforma.

b) Disposición de bienes muebles en desuso utilizables a través de la Dirección General del Crédito Prendario: Es la segunda fase del Sistema, que se regula en el Título IV de este reglamento. Esta fase tendrá lugar cuando los bienes muebles en desuso utilizables no hayan sido adquiridos por los organismos, es decir, que no existen organismos interesados en adquirir el dominio, uso o goce del bien.

Constatada la falta de interés del bien en la plataforma de economía circular por el organismo enajenante, este deberá ponerlo a disposición de los terceros interesados, para que sea transferido su dominio, uso o goce a título oneroso, a través de la Dirección General del Crédito Prendario, mediante los mecanismos y medios que ésta determine. Sin perjuicio de lo anterior, los bienes se mantendrán en poder del organismo enajenante hasta su entrega material a los terceros interesados que se hayan adjudicado o comprado dicho bien, según corresponda, mediante los procedimientos que la Dirección General del Crédito Prendario haya dispuesto al efecto.

c) Donaciones de bienes muebles en desuso utilizables: Es la tercera fase del Sistema, que se regula en el Título V de este reglamento. Tendrá lugar en el caso de no haber sido enajenado el bien por medio de los mecanismos y medios que determine la Dirección General del Crédito Prendario, por no existir interesados en su adquisición por los mecanismos y medios que determinó ese Servicio. Constatada dicha circunstancia, la Dirección General del Crédito Prendario la comunicará al organismo enajenante quien procederá a su donación en favor de las entidades señaladas en el literal q) del artículo 4 del presente reglamento.

Artículo 7°.- Sobre la forma de disposición de los bienes muebles en desuso. Los Jefes de Servicio podrán disponer, por medio de una resolución fundada o acto fundado, de los bienes muebles en desuso que dará de baja, dado que no se requieren en su institución para el cumplimiento de sus fines. Sin embargo, la disposición de estos bienes será obligatoria en los casos en que se cumplan las condiciones que una instrucción de carácter general del Ministerio de Hacienda así lo señale.

Asimismo, se deberá señalar si los respectivos bienes muebles en desuso aún pueden ser empleados para su uso ordinario o no, y de ser utilizables, su disponibilidad se sujetará a lo dispuesto en el artículo 12 del presente reglamento.

Artículo 8°.- De los requisitos de la enajenación de bienes muebles en desuso utilizables y de la aplicación del principio de valor por dinero. Los Órganos de la Administración del Estado o los Organismos del Estado podrán transferir el uso, goce o disposición de bienes muebles en desuso utilizables a otros Órganos de la Administración del Estado u Organismos del Estado, o en su defecto, a los terceros interesados o donatarios. Tales Órganos de la Administración del Estado o los Organismos del Estado deberán procurar un uso eficiente de ellos, cautelar el buen uso de los recursos públicos y el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación del principio de valor por dinero, en sus transferencias. En razón de ello, los organismos deberán informar en la resolución o acto fundado de disposición las consideraciones ambientales de los bienes que serán objeto de su disposición y traslado, evitando hacer circular aquellos altamente contaminados o que por su condición no resulten aptos para una reutilización segura y/o sustentable.

Artículo 9°.- Obligación de regirse por el Sistema de Economía Circular para los órganos de la Administración del Estado. De conformidad a lo dispuesto en el inciso 7° del artículo 35 bis de la Ley de Compras, previo a efectuar cualquier adquisición de bienes muebles de uso, los órganos de la Administración del Estado deberán consultar la plataforma de economía circular, a efectos de identificar la existencia de bienes muebles en desuso utilizables que les permitan satisfacer la necesidad requerida. Las excepciones a este procedimiento están permitidas únicamente en los casos especificados por la Ley de Compras y su reglamento.

Artículo 10.- Inscripción y habilitación en el Sistema de Economía Circular a los organismos del Estado. Los organismos del Estado que deseen adscribirse voluntariamente a las disposiciones de la ley sobre la economía circular deberán comunicarlo a la Dirección, a través de los mecanismos que la referida Institución disponga al efecto.

Inscrito el organismo del Estado, quedará adscrito al Sistema de Economía Circular y habilitado para enajenar y adquirir bienes muebles en desuso utilizables publicados en la plataforma de economía circular, en las mismas condiciones que los órganos de la Administración del Estado.

TÍTULO III

PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR

Artículo 11.- De la creación y administración de la plataforma de economía circular. La Dirección deberá crear, habilitar y administrar la plataforma de economía circular, consistente en un catálogo electrónico de bienes muebles en desuso utilizables y disponibles por los organismos obligados y los adscritos voluntariamente al Sistema de Economía Circular. Para hacer uso de esta plataforma, los organismos señalados en el artículo 2 del presente Reglamento, deberán tener usuario y clave del Sistema de Información Compras Públicas.

A través de las políticas y condiciones de uso que dicte la Dirección, se dispondrán las reglas de operación y gestión de la plataforma de economía circular, así como las condiciones de privacidad, seguridad y demás requisitos necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 12.- De la disponibilidad e individualización de los bienes muebles en desuso utilizables. En el acto de disposición a que se refiere el artículo 7° del presente reglamento, se deberá señalar si los respectivos bienes muebles en desuso aún pueden ser empleados para su uso ordinario o no.

En el caso de ser utilizables los bienes muebles en desuso, el organismo deberá publicarlos y ofrecerlos, a título gratuito, para otros organismos de aquellos

señalados en el artículo 2° del presente reglamento por medio de la plataforma de economía circular que disponga la Dirección. Al momento de incluir un bien mueble en desuso utilizable al Sistema de Economía Circular, se deberá informar en la resolución o acto fundado de disposición, entre otros aspectos, la capacidad de éste para desmontarse en sus partes y componentes, y el uso de materiales con baja toxicidad o peligrosidad a efectos de su traslado.

En el acto de disposición del bien mueble en desuso utilizable que dicte el Jefe de Servicio se deberán especificar todas las características del respectivo bien que consten en los registros o inventarios del organismo interesado en su enajenación.

Dicho acto se deberá adjuntar en el formulario de la plataforma, al momento en que el organismo enajenante publique el bien mueble en desuso utilizable, lo que deberá realizar en un plazo de 10 días hábiles contados desde la dictación del acto de disposición.

En la referida plataforma, cada organismo deberá individualizar los bienes en desuso utilizables que disponen en favor del Sistema de Economía Circular. Se deberá indicar respecto de esos bienes, a lo menos, su nombre de identificación, características, valor y estado en que se encuentran. Además, se deberán adjuntar fotografías del bien. El organismo enajenante deberá velar por el cuidado en la custodia de los bienes publicados hasta su entrega material.

Artículo 13.- Temporalidad de oferta de bienes en desuso utilizables en la plataforma. Los bienes muebles en desuso utilizables deberán estar disponibles en la plataforma de economía circular de la Dirección, por un plazo máximo de 30 días hábiles. Dicho plazo se computará desde la publicación del respectivo bien en la plataforma referida.

Transcurrido el plazo señalado en el inciso anterior, ningún organismo podrá solicitar la adquisición del bien respectivo por la plataforma de economía circular.

Artículo 14.- De la entrega, disposición y traslado de los bienes muebles en desuso utilizables. El acto administrativo de disposición señalado en el artículo 7° del presente reglamento, servirá como acto para transferir el dominio, uso o goce entre organismo enajenante y adquirente del bien mueble en desuso utilizable. La entrega del bien mueble en desuso utilizable deberá realizarse en las dependencias del organismo público enajenante, en un plazo máximo de 60 días hábiles contados a partir de la fecha en que el bien mueble en desuso utilizable dejó de estar disponible para su solicitud por parte de los organismos públicos adquirentes. La entrega realizada deberá registrarse en la plataforma de la Dirección dentro del plazo estipulado precedentemente o a más tardar, dentro de los 10 días hábiles desde concluido dicho plazo.

En el caso de organismos públicos con el mismo patrimonio, la entrega se efectuará previa resolución de la entidad a cuyo cargo se encuentra el bien y se procederá al traslado. En el caso de los organismos públicos con distinto patrimonio dicha resolución actuará como título translativo de dominio, para proceder al traslado del bien.

Los traslados de bienes muebles deberán quedar debidamente registrados en los inventarios correspondientes. Los gastos de traslado de los bienes muebles en desuso utilizables, su custodia y resguardos ambientales durante su traslado, siempre serán de cargo de los organismos adquirentes.

TÍTULO IV

DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES EN DESUSO UTILIZABLES A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CRÉDITO PRENDARIO

Artículo 15.- Sobre los bienes muebles en desuso utilizables que se dispondrán

a través de la Dirección General del Crédito Prendario. Cuando los bienes muebles en desuso utilizables no hayan sido adquiridos a través de la plataforma de economía circular por los órganos de la Administración del Estado u organismos del Estado adscritos al Sistema de Economía Circular, en tanto no existen organismos interesados en adquirir el dominio, uso o goce del bien en desuso utilizable en los plazos establecidos en los artículos 13° y 14° del presente reglamento, el organismo interesado en su enajenación deberá ponerlo a disposición de los terceros interesados, a título oneroso, a través de la Dirección General del Crédito Prendario.

El organismo enajenante deberá informar, a través de la plataforma correspondiente, a la Dirección General del Crédito Prendario del acto del Jefe de Servicio y de la voluntad de que este bien mueble en desuso utilizable sea enajenado por los mecanismos y medios que ésta determine.

El plazo para que el organismo enajenante ponga a disposición de la Dirección General del Crédito Prendario el respectivo bien mueble en desuso utilizable, es de 10 días hábiles. Dicho plazo deberá ser computado desde que transcurrieron 30 días hábiles de su publicación en la plataforma de economía circular sin recibir solicitudes de organismos adquirentes interesados en dicho bien o, en su caso, desde que transcurrieron los 60 días hábiles sin que se haya producido la entrega material del mismo al organismo interesado en su adquisición y, por consiguiente, no se verifique el registro de la enajenación del bien mueble en cuestión en la plataforma de economía circular.

Artículo 16.- De la disposición de los bienes muebles en desuso utilizables por parte de la Dirección General del Crédito Prendario. La Dirección General del Crédito Prendario pondrá a disposición de los terceros interesados los bienes muebles en desuso utilizables referidos en el artículo precedente, mediante el/los mecanismos y medios que ésta determine. Para estos efectos, podrá considerar una subasta electrónica sin martillero y/o venta directa en las Plataformas de la Dirección General del Crédito Prendario, en ambos casos con un valor determinado por el organismo enajenante. La Dirección General del Crédito Prendario, podrá efectuar una reevaluación del bien poniéndolo a disposición del público a un valor mínimo fijado por ésta, considerando para su determinación la descripción indicada por el organismo enajenante en el formulario señalado en el artículo 12 del presente Reglamento.

Las publicaciones de las subastas electrónicas sólo se efectuarán en la página web de la Dirección General del Crédito Prendario y/o del organismo enajenante.

Para estos efectos, la Dirección General del Crédito Prendario, podrá determinar los derechos, comisiones y procedencia de garantías para participar en el proceso, para lo cual su Jefe de Servicio dictará las resoluciones que correspondan.

Artículo 17.- Entrega material de los bienes muebles en desuso utilizables dispuestos por la Dirección General del Crédito Prendario. Una vez efectuada la adjudicación o venta del bien mueble en desuso utilizable por la Dirección General del Crédito Prendario, el órgano de la Administración del Estado o el respectivo organismo del Estado deberán entregar el bien mueble en desuso utilizable al adjudicatario o comprador, en su caso.

El bien mueble en desuso utilizable, previo a su disposición por parte de la Dirección General del Crédito Prendario, debe estar en posesión del organismo interesado en su enajenación. Una vez materializada la adjudicación o venta por parte de la Dirección General del Crédito Prendario, la entrega material del bien se debe producir en las dependencias del organismo público enajenante. El bien se entregará al comprador o adjudicatario en el estado material y de conservación en que se encuentre, de acuerdo a lo informado en las publicaciones de su plataforma. El deber de custodia y conservación del bien mueble corresponde al organismo enajenante hasta la entrega material al adquirente.

El producto obtenido de la enajenación será remitido por la Dirección General del Crédito Prendario al organismo enajenante, conforme al procedimiento que dicha Dirección determine para tales efectos.

El costo, responsabilidad y resguardos ambientales en el traslado del bien, una vez entregado materialmente, es de cargo de los terceros interesados adquirientes del mismo.

Las enajenaciones de bienes muebles efectuadas a través del mecanismo contemplado en el presente título, deberán quedar debidamente registradas en los inventarios correspondientes.

Artículo 18.- Temporalidad de oferta de bienes muebles en desuso utilizables en enajenación por los mecanismos que determine la Dirección General del Crédito Prendario. Los bienes muebles en desuso utilizables podrán ser ofertados a terceros interesados por la Dirección General del Crédito Prendario por un plazo máximo de 30 días hábiles a través de los mecanismos indicados en el artículo 16 del presente reglamento.

En el caso de que la Dirección General del Crédito Prendario haya intentado enajenar el bien por medio de sus mecanismos ya señalados en el inciso precedente y que no hayan existido interesados en su adquisición en los tiempos y oportunidades señalados, se deberá informar de ello, en el plazo de 10 días hábiles, al organismo enajenante.

TÍTULO V

DONACIONES DE BIENES MUEBLES EN DESUSO UTILIZABLES

Artículo 19.- De las donaciones.- Si no existieren terceros interesados en adquirir los bienes muebles en desuso utilizables a través del mecanismo dispuesto en el Título IV precedente, el correspondiente órgano de la Administración del Estado o el respectivo organismo del Estado interesados en enajenar el bien mueble en desuso utilizable, deberá donarlo a alguna institución sin fines de lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés público establecido por el artículo 15 de la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública, o a entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualesquiera otras entidades similares, sin ánimo de lucro.

La entidad donante deberá guardar en sus registros e inventarios de bienes respectivos, los donatarios beneficiados por las donaciones descritas en el presente artículo.

La donación se deberá realizar en un plazo de 120 días hábiles, contados desde que recibe la comunicación de la Dirección General del Crédito Prendario que señala el artículo precedente.

El costo de retiro y responsabilidad del traslado del bien mueble en desuso utilizable donado es de la entidad beneficiaria.

Artículo 20.- Sujeción a las normas de Probidad Administrativa. Para efectos de materializar la donación de que trata este título, los organismos enajenantes se encuentran sujetos especialmente al principio de probidad y, si corresponde, a las normas de probidad administrativa previstas en los artículos 52 y siguientes de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Artículo 21.- Del acta de la donación. Las donaciones de que trata este Título se perfeccionarán mediante un acta de entrega y aceptación, suscrita por el Jefe de Servicio y la entidad beneficiaria.

La especie donada deberá ser claramente individualizada en dicha acta de entrega y aceptación, para que la donación conste fehacientemente en el respectivo

inventario de bienes institucionales.

TÍTULO VI
REGLAS RELATIVAS A LA DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES EN DESUSO QUE NO SE
ENCUENTRAN EN CONDICIONES DE SER UTILIZADOS PARA SU USO ORDINARIO

Artículo 22.- Disposición de bienes muebles en desuso que no se encuentran en condiciones de ser utilizados para su uso ordinario. Los bienes muebles en desuso que no se encuentran en condiciones de ser utilizados para su uso ordinario, deberán ser dados de baja mediante resolución del respectivo Jefe de Servicio del organismo de la Administración del Estado o mediante el acto de disposición de quien corresponda de los organismos del Estado.

Artículo 23.- De la eliminación de los bienes muebles en desuso que no se encuentran en condiciones de ser utilizados para su uso ordinario. El bien mueble en desuso que no se encuentra en condiciones de ser utilizado para su uso ordinario, en tanto residuo, deberá ser manejado de acuerdo con el principio de jerarquía en el manejo de residuos que establece la ley N° 20.920, que establece marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje.

Artículo 24.- Obligaciones de los organismos generadores de residuos y de los organismos consumidores de productos prioritarios. Los organismos propietarios de los bienes muebles en desuso no utilizables, en cuanto sean residuos, estarán obligados a entregarlos a un gestor autorizado para su tratamiento, de acuerdo con la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, tratándose de residuos de productos prioritarios señalados en el artículo 10 de la ley N° 20.920, los órganos de la Administración del Estado y los organismos del Estado consumidores de esos productos se encontrarán obligados a entregarlos al respectivo sistema de gestión. La entrega al respectivo sistema de gestión se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la ley N° 20.920.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo primero transitorio: El presente reglamento entrará en vigencia a contar de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo segundo transitorio: La entrada en vigencia del presente reglamento no afectará a las disposiciones de bienes muebles de los órganos de la Administración del Estado, en curso a la fecha de entrada en vigor.

Artículo tercero transitorio: Con el objeto de permitir la adecuada habilitación, implementación y funcionamiento de la plataforma, la Dirección General del Crédito Prendario dispondrá de los mecanismos y medios para la disposición de los terceros interesados en los bienes muebles en desuso utilizables en un plazo de 30 días hábiles contados desde la entrada en vigencia del presente reglamento. A partir del término de dicho plazo, los bienes muebles en desuso utilizables deberán ser incorporados en la plataforma conforme las disposiciones establecidas en este reglamento.

Artículo segundo.- Deróganse el Título IV, sobre la disposición de Bienes

Muebles Fiscales y el Título V que establece reglas especiales relativas al material de desecho, ambos del decreto supremo N° 577, de 1978, del entonces Ministerio de Tierras y Colonización que aprueba el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.
Título IV Título V decreto supremo N° 577, de 1978

Anótese, tómese razón y publíquese.- GABRIELBORIC FONT, Presidente de la República.- Mario Marcel Cullell, Ministro de Hacienda.- María Heloísa Rojas Corradi, Ministra del Medio Ambiente.- Marcela Sandoval Osorio, Ministra de Bienes Nacionales.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- Saluda Atte. a usted, Heidi Berner Herrera, Subsecretaria de Hacienda.