

**REF.:** 1º APRUÉBASE MANUAL DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD DE SANTA BARBARA, AÑO 2026.

**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](http://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

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



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.	SANCCIONES 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

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

## 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

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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).

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

**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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

**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](http://www.mercadopublico.cl)


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

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

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

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

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

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

**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

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

**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:

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

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

**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 Nº 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.

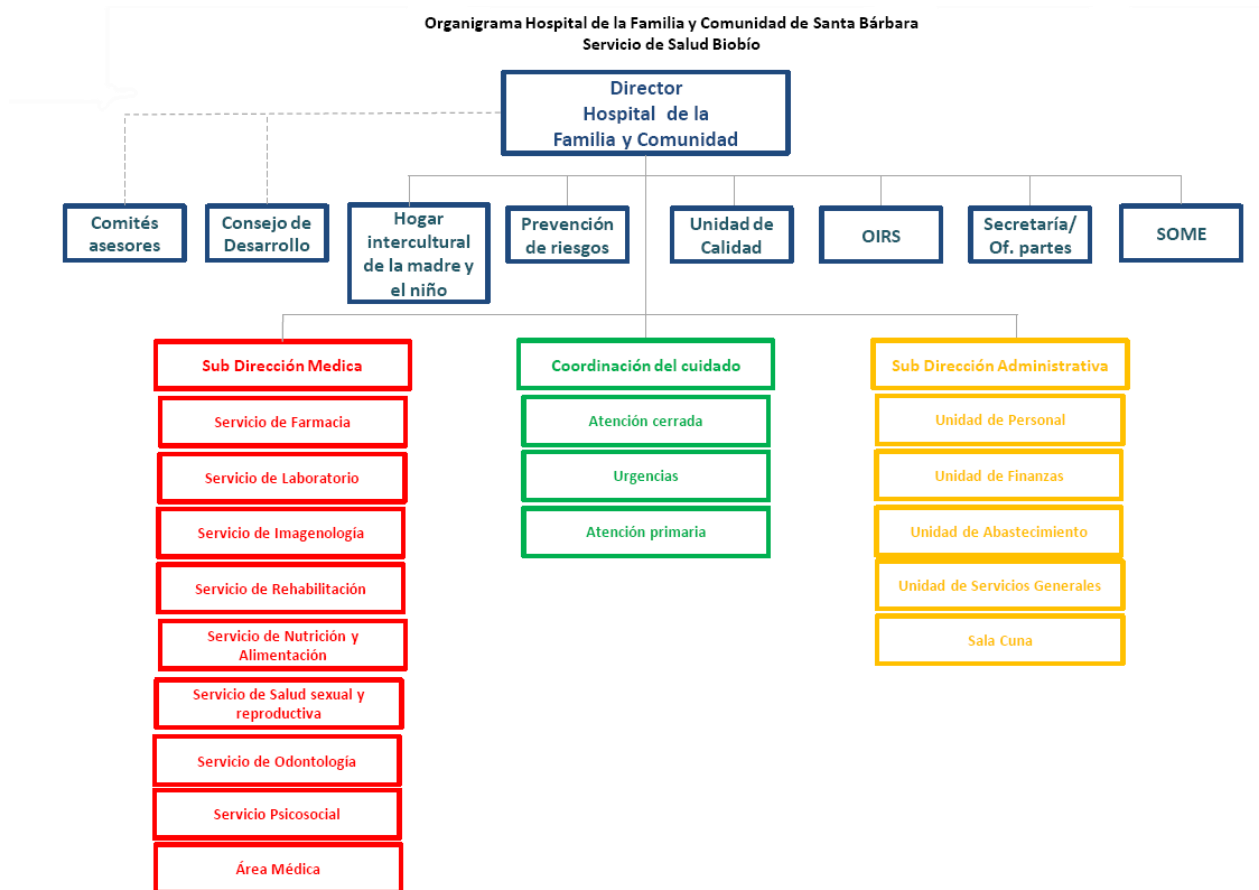
Aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o prestación de servicios por licitación pública o por contratos para la innovación o por dialogo competitivo de innovación o subasta inversa electrónica, si el monto fuese superior a 10.000 unidades tributarias electrónicas.

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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--


## 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

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

### **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:**

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- 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:

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- 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](http://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](http://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

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

**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](http://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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- 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](http://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](http://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](http://capacitacion.chilecompra.cl), con el fin de acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de ChileCompra, en la forma y plazos que esta determine.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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 ESTRUCTA 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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

**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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar la Resolución Exenta que aprueba la planificación anual de compras y contrataciones y sus modificaciones</li> <li>• Validar la planificación anual de compras y contrataciones.</li> <li>• Validar la proyección presupuestaria requerida para la correcta ejecución de la planificación anual de compras y contrataciones.</li> </ul>
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el levantamiento de necesidades institucionales.</li> <li>• Consolidar los requerimientos levantados por las distintas unidades y servicios clínicos del Establecimiento.</li> <li>• Generar la Resolución Exenta que aprueba el plan de compras y contrataciones.</li> <li>• Ingresar los proyectos y programas al portal de información dispuesto por la Dirección de compras Públicas.</li> <li>• Vincular las órdenes de compra a los proyectos creados en la plataforma de información.</li> </ul>
UNIDAD DE FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar los ítems presupuestario-correspondientes a los requerimientos de compra.</li> <li>• Validar la Disponibilidad presupuestaria para la ejecución de los proyectos o programas autorizados para ejecución.</li> <li>• Realizar las proyecciones financieras requeridas para la disponibilidad de recursos.</li> </ul>

## 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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--


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:

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- 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](http://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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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,

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- 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 detallan 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 registrá 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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--


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 iguallen 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)**

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- ✓ 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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- 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:

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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.**

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- 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:**

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios.
  - Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal. (Unidad de Abastecimiento)
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar. (Unidad de Abastecimiento).

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- 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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

## 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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- 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](http://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:

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

**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](http://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](http://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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

## 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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- 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 incumplimientos, 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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- 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:

- a. Acta o informe de apertura (Unidad de Abastecimiento)
- b. Acta o Informe Técnico de Evaluación
- c. Resolución de Adjudicación

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- 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](http://www.mercadopublico.cl) los resultados de la licitación con la publicación de todos los antecedentes que correspondan y que avalan la compra.

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

## 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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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:

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

### **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:

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--


- 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


<b>Aspecto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Presentación</b>	Antes del cierre del proceso de recepción de ofertas. Generalmente se presenta junto con la propuesta técnica y económica.
<b>Exigibilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatoria en contrataciones sobre 5.000 UTM (Art. 52 del Reglamento Ley 19.886).</li> <li>- Opcional bajo 2.000 UTM, según el riesgo del proceso.</li> <li>- Obligatoria si no es posible estimar el monto del contrato.</li> </ul>
<b>Monto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Forma de uso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puede presentarse en uno o varios documentos que sumen el monto requerido.</li> <li>- Puede ser emitida por un tercero a nombre del proveedor, lo que Aspecto Descripción debe ser expresado en el documento o anexo.</li> <li>- Igual monto para todos.</li> </ul>
<b>Contenido exigido en bases/contrato</b>	<p>Las bases deben indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto</li> <li>• Moneda o unidad de cuenta</li> <li>• Plazo de vigencia</li> <li>• Glosa que identifique el proceso</li> <li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li> <li>• Causales de ejecución</li> </ul>

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de devolución</li> </ul>
<b>Vigencia</b>	<p>De corto plazo Debe cubrir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El plazo de adjudicación</li> <li>✓ Posible re-adjudicación.</li> <li>✓ Debe ser igual para todos los oferentes.</li> </ul>
<b>Formato</b>	<p>Físico: Entrega en oficina de partes del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, según bases.</p> <p>Electrónico: Carga en el portal de Mercado Público y envío por correo al ejecutivo de compras, dentro del plazo estipulado.</p>

### Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento

<b>Aspecto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Objetivo</b>	<p>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.</p>
<b>Presentación</b>	<p>Se presenta al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la garantía de seriedad de la oferta, en caso de haberse requerido.</p>
<b>Exigibilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligatoria en contrataciones superiores a 1.000 UTM.</li> <li>- En contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, puede exigirse justificadamente, en función del riesgo.</li> <li>- Se recomienda no exigirla en procesos menores, salvo situaciones críticas, para fomentar la participación, especialmente de MIPYMES.</li> </ul>
<b>Monto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fijado según el monto del contrato y el nivel de riesgo.</li> <li>- Recomendado entre 5% y 30% del monto total.</li> <li>- Debe ser igual para todos los proveedores.</li> <li>- Las bases o contrato deben establecerlo claramente.</li> </ul>
<b>Forma de uso</b>	<p>Puede presentarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un solo instrumento por el monto total.</li> <li>• Varios instrumentos que sumen el monto requerido.</li> <li>• Asociado a hitos o etapas (en contratos de ejecución sucesiva).</li> </ul> <p>Puede ser constituida por el proveedor o un tercero a su nombre, lo cual debe estar expresamente indicado en el documento o anexo.</p>

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--


<p><b>Contenido exigido en bases/contrato</b></p>	<p>Debe especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto</li> <li>• Moneda</li> <li>• Plazo de vigencia</li> <li>• Glosa que identifique el proceso licitatorio o contractual</li> <li>• Forma de entrega (aceptando formato físico o electrónico)</li> <li>• Procedimiento y fecha de devolución</li> <li>• Causales de ejecución</li> </ul> <p>No se puede restringir el tipo de instrumento, siempre que cumpla con las condiciones de pago a la vista e irrevocabilidad.</p>
<p><b>Vigencia</b></p>	<p>Definida en las bases o contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos de servicios: mínimo 60 días hábiles posteriores al término del contrato.</li> <li>• Otros contratos: al menos por el plazo total de vigencia contractual.</li> </ul>
<p><b>Cobro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procede en caso de incumplimiento de obligaciones contractuales o laborales/sociales (servicios).</li> <li>- Puede ejecutarse administrativamente, sin necesidad de juicio o arbitraje (Art. 79 ter del Reglamento).</li> <li>- Debe existir un procedimiento de aplicación proporcional, que incluya instancia de descargos y se formalice mediante resolución fundada.</li> <li>- Debe estar previsto en las bases y el contrato.</li> </ul>
<p><b>Formato</b></p>	<p><b>Físico:</b> Envío a oficina de partes del Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara, en tiempo y forma según bases.</p> <p><b>Electrónico:</b> Envío al correo del ejecutivo de compras, cumpliendo plazos establecidos en las bases o contrato.</p>

## 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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- **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](http://www.chileproveedores.cl).
- F30-1 Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Vigente al momento de la suscripción del contrato).
- Una copia de su escritura de constitución y de sus modificaciones,

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- 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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

## 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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- 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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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**

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- **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](http://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:

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

**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:

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

## 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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- 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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

## **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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

## **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

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

### 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)

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

## ➤ 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

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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 INTERMEDICACIÓN)**

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 INTERMEDICACIÓN)**

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**

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

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


Para resguardar la imparcialidad de las decisiones públicas, los funcionarios del Hospital de 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.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Santa Bárbara</p> <p><b>Manual de Adquisiciones 2026</b></p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Junio 2026</p>
---	--	--

- 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.