



**TRABAJANDO
PARA USTED**

CSH/IMB/et



HOSPITAL DE ILLAPEL
**DR. HUMBERTO
ELORZA CORTÉS**
(HOSPITAL PROVINCIAL)

3346

RESOL. EXENTA N° _____

Illapel, 03 JUN. 2026

VISTOS: Según lo solicitado en correo electrónico de fecha de fecha 29 de mayo de 2026 de Jefa de Unidad de Abastecimiento, el DFL N°1/2005 del MINSAL y su Reglamento; DS.N°140/2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, la Resolución 36/2024 de 19 de Diciembre de 2024 de Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N°4237 del 12 de Octubre del 2018 de la Dirección de Servicio de Salud Coquimbo; y la Resolución Exenta TRE 428/5/2025 de fecha 18/06/2025, que designa Director del Hospital Dr. Humberto Elorza Cortes de Illapel, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. **APRUEBASE** documento "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**". código MP-ABAST-01, edición 4 de 39 páginas, Hospital Dr. Humberto Elorza Cortés.
2. Entrará en vigencia a contar de Junio 2026 y debe ser conocido y aplicado fielmente, siendo responsabilidad de Jefatura de Abastecimiento, difundir y supervisar su cumplimiento.
3. Déjese sin efecto Resolución Exenta N° 1403 de 26 de Febrero de 2024

ANOTESE Y COMUNIQUESE.

Por Orden del Señor Director del Servicio.



309 C...
D. CARLOS BECERRA VILLAGRA
DIRECTOR HOSPITAL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS
ILLAPEL



[Signature]
CAMILA ROJAS IBACACHE
MINISTRO DE FE
Ministro de Fe

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
 DE ADQUISICIONES UNIDAD
 DE ABASTECIMIENTO**

Código: **MP-ABAST-01**

Edición: 04

Página 1 de 39

Fecha: Junio 2026

Vigencia: Junio 2031

Resolución N° **3346**

HOSPITAL ILLAPEL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**HOSPITAL DR. HUMBERTO ELORZA CORTES
 ILLAPEL**

Elaborado por:

D. Blanca Astudillo Guerrero
 Cargo: Jefe de Abastecimiento
 Firma:



Fecha: Junio 2026

Revisado por:

Ing. Diego Rivera Gómez
 Cargo: Subdirector de Gestión
 Administrativa
 Firma:

EU. Ruth Suarez Torres
 Cargo: Enfermera Encargada de
 Gestión Documental
 Firma:

Ruth Suarez Torres
 23.444.283-5
 Enfermera

Fecha: Junio 2026

Aprobado por:

D. Carlos Becerra Villagra
 Cargo: Director Hospital Dr.
 Humberto Elorza Cortés, Illapel
 Firma:



Fecha: Junio 2026

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ¡TU HOSPITAL PROVINCIAL!	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 2 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

1. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos de Abastecimiento de acuerdo a la legislación vigente, para facilitar el eficiente uso de los recursos humanos, financieros, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

2. ALCANCE

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de este establecimiento relacionados a los distintos procesos, a través de los cuales se realizan las compras de bienes o la contratación de servicios, recepción, almacenamiento y posterior distribución a las distintas unidades requirentes del establecimiento.

3. REFERENCIAS

- Ley N° 21.634 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”, y sus modificaciones; la cual moderniza la ley N° 19.886y otras leyes.
- Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.983, sobre transferencia y mérito ejecutivo de la copia de la factura.
- Ley N° 20.285 sobre transparencia y acceso a la información pública.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 19.799/2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas dictadas por Mercado Público.
- Resolución Exenta N° 1513 del 11.07.2017 que aprueba Manual Interno de Procedimientos para las Adquisiciones" del Hospital de Illapel.
- Resolución Exenta N° 1403 del 26.02.2024 que aprueba "Manual de procedimiento de adquisiciones unidad de abastecimiento" del Hospital de Illapel.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ITU HOSPITAL PROVINCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 3 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
		HOSPITAL ILLAPEL

4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Director	– Responsable de generar condiciones para que se realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia; y responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
Subdirección Administrativa	– Responsable global de la supervisión, monitoreo y control financiero del sistema de compras ante la Dirección. Responsable de mantener los recursos para que se cumpla con el abastecimiento de todos los productos que se requieran para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
Jefe Contabilidad y Finanzas	– Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Es el responsable de llevar un control del presupuesto que se debe utilizar en cada adquisición de bienes y contratación de servicios.
Jefe Unidad de Abastecimiento	– Responsable del proceso de compras a cargo de la Unidad de Abastecimiento, de la planificación y del control de los materiales, de la programación de las compras, del tráfico de entrada y salida de los bienes, de manera que permita el funcionamiento de la organización, de acuerdo a los objetivos trazados por la Institución. Encargado de la coordinación de procesos eficientes a través de los mecanismos de compra establecidos, dando un enfoque integrado y orientado a procesos.
Operador de Compras	– Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de realizar los procesos de compra que se le asignen, de acuerdo a la normativa vigente en el portal www.mercadopublico.cl , para posteriormente emitir las órdenes de compra requeridas controlando el no sobrepasar los montos y plazos definidos en cada licitación, y cautelando la llegada de los productos en forma y tiempo.
Encargados de Bodega	– Llevan el control físico de los materiales que llegan a bodega, verifican que cumplan con las especificaciones solicitadas, almacenan y custodian los productos en los lugares establecidos para cada ítem. Separan y entregan los materiales pedidos por los Servicios o Unidades con solicitudes de pedido autorizadas las cuales una vez entregados los productos son digitados en los sistemas respectivos, rebajando del almacenamiento.
Usuario Requirente	– Funcionario de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a la unidad de compra.
Comité de Adquisiciones	– Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta los requerimientos de compra. Este comité se encuentra conformado por los

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <i>(TU HOSPITAL PROVINCIAL)</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 4 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

	integrantes designado por el Director del Hospital a través de una resolución exenta y su funcionamiento se encuentra regulado en la misma.
--	---

5. DEFINICIONES

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

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función caucionar las ofertas, o el fiel y oportuno cumplimiento de los contratos, y como un respaldo al cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores, tales como los Vale Vista, Boleta de Garantía, póliza de seguro, depósito, u otro instrumento emitido conforme al el Reglamento de Compras Públicas, los que siempre deberán ser pagaderos a la vista y tener el carácter de irrevocable. En casos en que el monto total de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible un monto igual o superior al 10% y solo en casos justificados podrá ser menor.

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

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

Orden de Compra/Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación con la aceptación del proveedor a la orden de compra emitida o la suscripción del contrato escrito, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Unidad Demandante: Área solicitante de un requerimiento con una necesidad específica con asignación presupuestaria para solicitar un bien o servicio.

Unidad de Compra: Unidad que cuentan con autorización para efectuar procesos de compra. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ITU HOSPITAL PROVINCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 5 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
		HOSPITAL ILLAPEL

Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la UNIDAD DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios. Su uso es legalmente obligatorio para las entidades públicas.

Requerimiento/Solicitud de compra: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente con facultades delegadas, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Unión Temporal de Proveedores: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, como para la suscripción de un contrato.

Compras – Sigfe: En el marco de la integración de las plataformas de Mercado Público y del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), se ha desarrollado un cruce de información entre ambos sistemas generando comunicación e interacción entre ambos. De esta manera, toda vez que se confeccione una orden de compra en Mercado Público el gasto se verá reflejado en la contabilidad mediante la creación de un compromiso presupuestario en SIGFE.

Ley de Compras: Ley N° 21.634 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

- **MP:** Mercado Público, Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **CM:** Convenio Marco.
- **L1:** Licitación Simplificada: Hasta 100 UTM. Son procesos rápidos y de baja exigencia.
- **LE:** Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM: Procesos intermedios con mayores exigencias, accesibles para Pymes.
- **LP:** Licitación Pública entre 1000 y 5000 UTM: Compras de gran escala, estándares mayores.
- **LR:** Licitación Pública (Gran Compra o de 5000 UTM o más): Adquisiciones estratégicas de alta complejidad, mayor presupuesto y con toma de razón.
- **LICITACIÓN LS:** proceso específico para servicios personales especializados.
- **LICITACION PRIVADA:** procedimiento excepcional utilizado solo cuando una licitación pública previa ha sido declarada desierta (sin interesados o con ofertas inadmisibles)
- **TD:** Trato Directo (Contratación Excepcional Directa con Publicidad)
- **OC:** Orden de Compra.
- **GC:** Grandes Compras.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ITU HOSPITAL PROVINCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 6 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
		HOSPITAL ILLAPEL

- **CC:** Compras Coordinadas.
- **AG:** Compra Ágil.
- **CPI:** Compra pública de innovación
- **PEC:** Plataforma economía circular.
- **BASES TIPO:** Uso obligatorio de Bases Tipo estandarizadas por ChileCompra para agilizar procesos de compra.

6. DESARROLLO

6.1 NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

1. Ley N° 21.634, Moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
2. Decreto 661, Aprueba reglamento de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
3. 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.
4. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
7. Ley N° 19.983, sobre transferencia y mérito ejecutivo de la copia de la factura.
8. Ley N° 20.285 sobre transparencia y acceso a la información pública.
9. Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
10. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
11. Ley N° 19.799/2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de certificación de dicha firma.
12. Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
13. Directivas dictadas por Mercado Público.
14. Resolución Exenta N° 1969 del 31 de marzo de 2026, del Hospital de Illapel, en que se designan los integrantes del Comité de Adquisiciones.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <i>1º HOSPITAL PROVINCIAL</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 7 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

6.2 PROBIDAD Y TRANSPARENCIA

De acuerdo a los cambios en la nueva ley de compras, se indica lo siguiente:

- Se regulan los conflictos de interés, con la ampliación de causales de incompatibilidad a todos los funcionarios de la entidad compradora. Extensión de incompatibilidades por un año desde cese de funciones (respecto de directivos y funcionarios que participen en el proceso de compra).
- Se regula el deber de abstención de autoridades y funcionarios en procedimientos de compra.
- Evaluadores deberán suscribir declaraciones de ausencia de conflicto de intereses y confidencialidad.
- Aumenta el catálogo de inhabilidades de los proveedores para contratar con el Estado, comprendiendo delitos concursales y tributarios, incumplimientos contractuales, condenas laborales y de condenas por cohecho, lavado de activos y financiamiento al terrorismo.
- Se fortalece el canal de denuncias reservadas del Observatorio ChileCompra.
- Aumenta la transparencia en el proceso previo a la compra, con mejoras al módulo de Consultas al Mercado para cumplir con la obligación normativa de registrar las reuniones y entrevistas entre organismos y la industria, incluyendo la compra de innovación.
- La Contraloría General de la República podrá ordenar instruir o instruir ella misma sumarios por infracciones a ley de compras.

6.3 ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO EN EL HOSPITAL DE ILLAPEL

Las personas y unidades involucradas en el Proceso de Abastecimiento del Hospital Dr. Humberto Elorza Cortes son:

- **Director/a Del Hospital de Illapel:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Subdirector Administrativo:** Responsable del procedimiento de Abastecimiento ante el Director del Hospital Dr. Humberto Elorza Cortes; encargado de administrar los requerimientos ingresados a la Unidad de Abastecimiento por las Unidades Solicitantes, a fin de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad del Hospital Dr. Humberto Elorza Cortes; corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl el cual es responsable de:
 - a. Crear, modificar y desactivar usuarios del proceso de compra.
 - b. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - c. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - d. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <i>!TU HOSPITAL PROVINCIAL!</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 8 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

Para ejercer estas funciones, el Administrador del Sistema, recibirá la instrucción por parte de la Subdirección Administrativa mediante correo electrónico.

- **Usuario Solicitante:** Los funcionarios del Hospital de Illapel con facultades específicas para generar requerimientos de compra. Los usuarios solicitantes deben enviar a la Unidad de Abastecimiento, las solicitudes que se realicen se harán a través de la plataforma de Solicitudes de Compra disponible en la página web www.hospitalillapel.cl sección funcionarios.
- **Unidad Solicitante:** Unidad a la que pertenece el Usuario Solicitante.
- **Unidad de Abastecimiento:** Encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Hospital de Illapel y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Solicitantes, una vez autorizado por el Comité Adquisiciones. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Está conformada por los operadores de compra, Profesional a cargo de bodega de fármacos e insumos, además de los administrativos de apoyo y el funcionario a cargo de bodega central/economato. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Jefe/a Unidad de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de Abastecimiento ante el Director/a del Hospital de Illapel; encargado de administrar los requerimientos ingresados a la Unidad por las Unidades Solicitantes, a fin de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Responsable de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente autorizar en www.mercadopublico.cl. Además, es el Supervisor del Portal www.mercadopublico.cl, y es quien deriva todos los requerimientos autorizados por el Comité de Adquisiciones a los diferentes operadores de la Unidad.
- **Sección de Bodega General (Economato) y Bodega de Alimentos:** Dependiente de la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Illapel, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, tales como, escritorio, aseo, insumos computacionales y alimentos, que se requieren para el normal funcionamiento de los servicios clínicos, Central de producción de alimentación y áreas administrativos del Hospital.
- **Sección de Bodega de Fármacos e Insumos Médicos:** Dependiente de la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Illapel, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de insumos clínicos, de laboratorio y fármacos, necesarios para el normal funcionamiento de los servicios clínicos del Hospital.
- **Operadores de compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, encargados de ingresar en el portal la información necesaria para el proceso de compra, en cada uno de los requerimientos generados por las Unidades Solicitantes, a través de conducto regular y aprobado por la Comisión respectiva. Además, deberá enviar a proveedor las ordenes de compras, publicar y adjudicar licitaciones, una vez que el jefe de Abastecimiento los autorice a través del Portal www.mercadopublico.cl
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Oficina de Contabilidad y Finanzas, todas las Áreas Técnicas; las que son partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ¡TU HOSPITAL PROVINCIAL!	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 9 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

hechos económicos, materialización de los pagos, seguimiento de contratos solicitados, evaluación técnica según el área (referentes técnicos), entre otros. Estas Unidades apoyan la Gestión de Abastecimiento del Hospital de Illapel.

- **Comité de Adquisiciones:** Comisión conformada por el Director/a, Subdirector Administrativo, Enfermera Coordinadora, Jefe/a de Abastecimiento, Profesional a cargo de Bodega de Fármacos en insumos, Jefe de Contabilidad y Finanzas, Jefe de Farmacia y Secretaria de Acta, quienes, mediante Resolución, tienen la facultad de seleccionar el mecanismo de compra a utilizar, además de autorizar las compras del Hospital según corresponda. El Comité de Adquisiciones se reúne semanalmente para autorizar los requerimientos, sancionar la evaluación de las ofertas presentada por el equipo evaluador y otros temas de importancia. Con la finalidad de agilizar los procesos de compras de bienes y servicios, el Comité podrá sesionar con a lo menos el 50% de sus integrantes.
- **Comisión de Evaluación:** Funcionarios o una persona de la institución, designados para evaluar las ofertas, en cuya acta de evaluación presentada por el equipo evaluador se propone la pre-adjudicación de la Licitación respectiva, documento que es sancionado por el Comité de Adquisiciones. **Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.** En las licitaciones, en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres (3) funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.
La designación de la comisión evaluadora se debe realizar mediante resolución fundada y publicada en el portal www.mercadopublico.cl antes del cierre de las ofertas. Cada miembro de esta comisión, estarán afectos y serán sujetos pasivos, según lo estipulado en la Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- **Jefe/a de Contabilidad y Finanzas:** Responsable de asumir el compromiso presupuestario asociado a las Órdenes de Compra y Contratos, además del cumplimiento oportuno de los pagos que originen los procesos de abastecimiento, sean estos bienes o servicios.

6.4 PERFILES DE USUARIOS DE MERCADO PÚBLICO

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, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud, en este caso, por parte de la Subdirección Administrativa del Hospital.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <i>IIU HOSPITAL PROVINCIAL</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 10 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

Los perfiles que el Administrador del Hospital de Illapel puede asignar o modificar, a los usuarios que operan en el Sistema, son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Administrador	– Gestionar la operación global de la institución en la plataforma. – Crear, editar y dar de baja los perfiles de los funcionarios (compradores, abogados, auditores) dentro de la plataforma. – Asignación de roles. – Control de accesos, vinculando cada acción a un RUT específico para garantizar la trazabilidad.
Supervisor	– Crear, editar, publicar y adjudicar licitaciones. – Crear, editar, enviar órdenes de compra. – Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra.
Operador	– Crear y editar procesos de compra. – Crear y editar órdenes de compra. – Consultar las Licitaciones publicadas por la institución. – Revisar reportes de licitaciones, órdenes de compra, proveedores.

Consideraciones:

Las autorizaciones tanto de las órdenes de compras, como de las licitaciones sólo podrán ser efectuadas por el jefe/a de Abastecimiento o su subrogante.

USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA.

Las claves digitales de acceso y operación al Sistema de Información Electrónico Mercado Público son **personales e intransferibles**. Las jefaturas y subordinados que cuentan con claves para operar en el Sistema Mercado Público son responsables de las operaciones efectuadas. La creación de usuarios nuevos en el sistema será realizada solo por el jefe de Abastecimiento, quien cumple la función de Administrador del sistema. Se opera solo con Clave Única.

6.5 PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Abastecimiento es un proceso consistente en múltiples actividades donde interactúan diversos actores, como otros departamentos, clientes internos y externos, proveedores, compradores, etc. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Hospital de Illapel deberá realizarse a través de la página web www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o tratos directos. Los licitantes podrán además publicarlo en diarios o medios de circulación internacional, nacional o local, en cualquier formato.

En materia de Contrataciones, deberán suscribirse las Resoluciones que autorizan las Bases, las Resoluciones que autorizan la compra o adquisición, el acto de adjudicación y las que autorizan el contrato con el proveedor, si lo hay.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ITU HOSPITAL PROVINCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 11 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
		HOSPITAL ILLAPEL

CONTRATOS AFECTOS A LA LEY N° 21.634, LEY DE COMPRAS PÚBLICAS.

- Deberán regirse por la Ley N° 21.634 de Bases sobre Contratos Administrativo de Suministro y Prestación de Servicios, los contratos celebrados por la Administración del Estado, a título oneroso, que tienen por objeto la compra o arrendamiento de bienes muebles y de servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.
- Para el caso de renovación de contratos, se requerirá emitir una resolución que la apruebe, debiendo ser emitida dentro de la vigencia del contrato que se pretende renovar. Todo ello, según las condiciones de la contratación, debiendo señalarse las fechas de renovación junto con la evaluación del proveedor y ficha de análisis del contrato.
- “Las Entidades no podrán suscribir Contrato de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez”
- Para aquellos contratos que continúen de un año para otro y que no cuenten con la imputación correspondiente al nuevo año, deberán emitir una resolución al inicio del año calendario, indicando la imputación presupuestaria que corresponda a dicho contrato, la que quedara registrada en la unidad de Abastecimiento.

El proceso de abastecimiento puede ser dividido en siete etapas:

- a) Definición de Requerimientos.
- b) Selección del Mecanismo de Compra.
- c) Llamado y recepción de ofertas.
- d) Evaluación de las ofertas.
- e) Adjudicación y Formalización.
- f) Recibo de Productos o Servicios y Gestión del contrato.
- g) Seguimiento y monitoreo de la compra.

6.6 MECANISMOS DE COMPRAS O CONTRATACIÓN

Para los efectos de la ley, los mecanismos de compras autorizados son los detallados a continuación:

- 1) Licitación Pública.
- 2) Licitación Privada.
- 3) Trato Directo.
- 4) Convenio Marco.
- 5) Compra Ágil.
- 6) Compras Coordinadas.
- 7) Grandes Compras.
- 8) Subasta Inversa Electrónica
- 9) Contratos para la innovación
- 10) Compra por Cotización
- 11) Diálogo competitivo de innovación

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS 11º HOSPITAL PROVINCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 12 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

6.6.1 Licitación Pública.

Es el procedimiento Administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, puedan formular propuestas, de entre las cuales seleccionarán y aceptarán la más conveniente.

Las características de la licitación pública son las siguientes:

- La Licitación Pública es obligatoria cuando la contratación supere las 1000 UTM y en cualquier cuantía cuando el bien o servicio no se encuentre en el catálogo electrónico de convenios marcos vigentes del portal www.mercadopublico.cl sin perjuicio de la licitación privada o trato directo. Debe hacerse el llamado a través del Portal Mercado Público.
- Las bases de cada licitación, no importando el rango, serán aprobadas mediante Resolución Administrativa firmada por la autoridad competente debidamente facultada. **No se podrá fragmentar u homologar ningún tipo de contrataciones con el propósito de variar o eludir el procedimiento de contratación.** Dicha infracción puede hacer efectiva la responsabilidad administrativa del funcionario a cargo del proceso de compras específico.
- 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, se debe obtener y analizar toda la información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que se estimen pertinente.

6.6.2 Licitación Simplificada.

Es un formulario simplificado y estandarizado de bases electrónicas, para licitaciones Pública menores a 100 UTM (L1). Dicho formulario es de uso obligatorio, por lo tanto, este mecanismo requiere que los órganos compradores deban contar con una firma electrónica avanzada.

Objetivos generales de las bases:

- Permitir alcanzar la contratación más ventajosa, considerando todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y sus costos asociados, presentes y futuros, sin hacer depender la contratación exclusivamente del precio de la oferta.
- Establecer igualdad de condiciones entre todos los proponentes.
- Propender a la eficiencia, eficacia y ahorro de los recursos públicos.

Las bases estarán divididas en: Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- **Bases Administrativas:** contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas del contrato definitivo, entre otros aspectos de procedimiento del proceso de compras. En el caso que las bases indiquen que se emitirá un contrato escriturado o se

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <i>ITU HOSPITAL PROVINCIAL!</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 13 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

considerarán multas y/o se entregarán boletas de garantía, estos requisitos deberán ser cumplidos en su totalidad.

- **Bases Técnicas:** contienen todas las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS:

- Introducción, señalando el nombre de la institución y los objetivos de la Licitación.
- Los requisitos y condiciones formales que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas y para contratar. Esto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten o que estén disponibles en el portal Registro de Proveedores de Mercado Público.
- Las etapas de la licitación son:
 - Aclaración de las bases.
 - Entrega de ofertas.
 - Apertura de ofertas.
 - Evaluación de las ofertas.
 - Adjudicación de la Licitación.
 - Entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. (en caso que se requiera)
 - Firma del Contrato y nombre del responsable.
 - Plazo de duración del contrato.
 - El plazo y fechas de entrega del bien o servicio adquirir.
 - Conformación de la comisión encargada de evaluar las ofertas y su forma de designación.

Los criterios objetivos que se utilizaran para decidir la adjudicación, deben buscar el mayor beneficio, presente y futuro de la compra, minimizando los costos. Es obligatorio establecer un sistema de calificación de la oferta sobre la base de puntajes preestablecidos, en el cual la ponderación del precio, requisitos técnicos y servicios asociados no puede superar el 100% del puntaje total.

Mecanismo de Resolución de Empates.

Los mecanismos de resolución de empates son reglas predefinidas en las bases de una licitación que determinan qué proveedor se adjudicará el contrato cuando dos o más ofertas obtienen el mismo puntaje final tras la evaluación. Estos suelen priorizar criterios técnicos sobre el económico. De persistir, se aplican criterios secundarios como el proveedor con mejor puntaje técnico, menor oferta económica, o la selección final por sorteo electrónico o preferencia a proveedores locales (menores a 500 UTM). Estos mecanismos deben estar explícitamente detallados en las bases de licitación para asegurar la transparencia y la igualdad de condiciones entre los oferentes.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ¡TU HOSPITAL PROVINCIAL!	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 14 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS BASES TÉCNICAS:

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere al menos:

- Descripción de los Productos/Servicios.
- Requisitos mínimos de los Productos (compatibilidades con equipos, certificaciones, normas, representación de marcas, etc.)
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.

Los requisitos mínimos deberán expresarse en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse la frase “o equivalente”.

PLAZOS MÍNIMOS ENTRE LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS.

Dependiendo del monto de la contratación, los plazos mínimos que deben mediar entre el llamado o publicación de la licitación o invitación a cotizar serán los siguientes:

MONTO DE LA CONTRATACION	PLAZO MINIMO
Inferior a 100 UTM	5 días corridos
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días corridos rebajable a 5
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	20 días corridos rebajable a 10
Igual o superior a 5.000 UTM	30 días corridos

Consideraciones:

- Las Licitaciones Públicas por un monto menor a 100 UTM, no podrán cerrar en menos de 5 días corridos, ni en días inhábiles, ni en un lunes, ni en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas (15:00).
- Los plazos indicados son en días corridos.
- Las unidades de compra deberán dar estricta sujeción a lo señalado en las bases de licitación con respecto al cumplimiento de las fechas señaladas en éstas, en caso de cambio de fechas se deberá emitir y publicar una Resolución justificando esta acción.

6.6.3 Licitación Privada.

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo autorice, donde se hace una invitación a través del sistema www.mercadopublico.cl a determinadas empresas o personas naturales (mínimo 3), para que, sujetándose a las bases ya fijadas en la Licitación Pública, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Si nuevamente no hay interesados procederá el trato o contratación directa. Las bases que se fijaron para la Licitación pública deberán ser las mismas para este proceso. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente a realizar una licitación pública, tal como dispone la regla general. Sólo será admisible la Licitación Privada previa resolución fundada que lo disponga, publicada en el Sistema de Información.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ITU HOSPITAL PROVINCIAL!	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 15 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

EVALUACION DE OFERTAS.

Los criterios de evaluación son variables cuantitativas y objetivas que deben ser consideradas para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de este proceso. No se deben incluir factores que puedan resultar discriminatorios, en términos de excluir a los demás oferentes que no cumplan con los criterios en evaluación. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con al menos tres (3) criterios de evaluación.

Para evaluarlos, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, durante el proceso de evaluación, deberán elaborar un Acta de Evaluación que indique la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos:

1. Precio.
2. Experiencia.
3. Calidad Técnica.
4. Asistencia Técnica: se evaluará tiempo de respuesta.
5. Servicio de Postventa: atención 24 hrs/todos los días del año.
6. Plazo de Entrega: menor plazo/mayor plazo.
7. Consideraciones medioambientales.
8. Eficiencia Energética.
9. Comportamiento contractual anterior de los oferentes.
10. Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
11. Plazo de entrega.
12. Recargo por flete: con cargo/sin cargo.
13. Contratación de personas con disminución de movilidad o capacidad.
14. Condiciones de empleo y remuneraciones; mejores condiciones, mejor evaluación.
15. Desarrollo inclusivo
16. Cumplimientos de requisitos formales.
17. Programa de integridad conocido por los trabajadores.
18. Otros criterios técnicos: visita técnica en terreno, muestra física del bien o servicio, etc.

Consideraciones:

- Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con el Hospital de Illapel para los efectos de esta, a través de solicitudes de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que se requieran, siempre que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.
- El Hospital de Illapel podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores,

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS !TÚ HOSPITAL PROVINCIAL!	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 16 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el **cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta**, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

En el Hospital de Illapel la evaluación de las ofertas será realizada por la cantidad indicada y de acuerdo con las siguientes entidades:

MONTO DE LA CONTRATACIÓN	ENTE EVALUADOR
Inferior a 100 UTM	Jefe de la Unidad más un funcionario de Abastecimiento
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	Comisión de un mínimo de tres personas, designadas por la jefatura. Incluirá un funcionario con conocimiento del tema administrativo de Abastecimiento y Jefatura de Contabilidad.
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	Comisión de un mínimo de tres personas, designadas por la jefatura. Incluirá un funcionario con conocimiento del tema administrativo de Abastecimiento y Jefatura de Contabilidad.

ADJUDICACIÓN.

La aceptación de una oferta y posterior adjudicación de la propuesta se realizará mediante Resolución Exenta efectuada por la autoridad competente debidamente facultada, con la respectiva acta de recomendación de adjudicación (Acta de evaluación). Al momento de adjudicar, se deberá emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) emitido por la jefatura de Contabilidad, los que deberán ser publicados en el Portal de Mercado Público.

DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD O DE DESERCIÓN DE OFERTAS.

Se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en las bases. Se declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del licitante. En ambos casos la declaración deberá ser por medio de una resolución exenta firmada por la autoridad competente.

6.6.4 Trato o Contratación Directa.

El Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad es un procedimiento excepcional que permite contratar sin licitación pública, bajo causales estrictamente reguladas por la ley. Su uso debe estar debidamente fundado, justificado y documentado mediante resolución exenta, resguardando los principios de probidad, transparencia y eficiencia.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ¡TÚ HOSPITAL PROVINCIAL!	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Código: MP-ABAST-01
			Edición: 04
			Página 17 de 39
			Fecha: Junio 2026
			Vigencia: Junio 2031
			HOSPITAL ILLAPEL

La mayoría de las causales de trato directo están sujetas a obligaciones de publicidad. Estas se clasifican en dos tipos:

1. Publicación general obligatoria:

Dentro de las 24 horas siguientes a la aprobación del contrato o aceptación de la orden de compra (OC), la entidad debe publicar en el sistema:

- La resolución fundada que autoriza el trato directo.
- El contrato (si aplica).
- La Orden de Compra respectiva.

2. Publicación de intención de compra (cuando corresponde):

Para ciertos casos y montos superiores a 1.000 UTM, se debe publicar previo a la contratación, por cinco días hábiles, la intención de compra en el módulo habilitado en Mercado Público, indicando el bien o servicio, monto estimado y proveedor propuesto. Esto permite que otros proveedores manifiesten su objeción al trato directo e interés o soliciten una licitación.

La mayoría de las causales de trato directo requieren publicidad, ya sea de la resolución, contrato u orden de compra, o bien, publicación previa de la intención de compra cuando el monto supera las 1.000 UTM. **La única excepción es la causal vinculada a servicios confidenciales o de seguridad nacional, que no requiere publicidad.**

Casos en los que aplica:

- ✓ Proveedor único del bien o servicio.
- ✓ Licitaciones previas desiertas (sin interesados o con ofertas inadmisibles).
- ✓ Emergencias o situaciones imprevistas que requieren compra inmediata.
- ✓ Servicios confidenciales o relacionados con la seguridad nacional.
- ✓ Proveedores con experiencia comprobada y de confianza (solo para montos superiores a 1.000 UTM y con publicación previa de la intención de compra).

Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código: **MP-ABAST-01**

Edición: 04

Página **18 de 39**

Fecha: Junio 2026

Vigencia: Junio 2031

HOSPITAL ILLAPEL

Causal	¿Requiere Publicidad?	¿Publicación de intención (si > 1.000 UTM)?
1. Proveedor único	✓ Sí	✓ Sí, por 5 días hábiles, solo si es > 1000 UTM; si es menor a 1000 UTM ✗ No
2. Licitaciones desiertas (pública + privada)	✓ Sí	✗ No
3. Emergencia, urgencia o imprevisto	✓ Sí (en sistema y web institucional)	✗ No
4. Experiencia comprobada y confianza	✓ Sí	✓ Sí, si > 1.000 UTM
5. Compras menores a 30 UTM con impacto social	✓ Sí	✗ No
6. Circunstancias excepcionales del contrato	✓ Sí	✗ No
7. Servicios confidenciales o seguridad nacional	✗ No	✗ No

6.6.5 Catálogo Electrónico (Convenio Marco)

Es un procedimiento de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios a través de un solo clic, pero si las condiciones establecidas no resultan ventajosas para los intereses de la institución, o cuando el valor de los bienes y/o servicios requeridos sean mayores a los que pudiera obtener en cotizaciones o licitaciones a través del sitio o mediante trato directo, se podrá utilizar otro mecanismo de compra. Los productos o servicios por convenio marco deben ajustarse a lo que efectivamente se adquiere, cumpliendo la normativa y que corresponda a la Licitación de producto o servicio.

6.6.6 Compra Ágil

Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, donde debe solicitarse al menos 3 cotizaciones a través de la plataforma de Mercado Público.

Se debe elegir la oferta de menor precio, siempre que cumpla con los requerimientos técnicos, generando de inmediato la orden de compra, sin ningún trámite adicional.

- **La fragmentación está prohibida:** si la modalidad de compra ágil se mal utiliza, con el objeto de parcializar una compra de monto mayor, en más de una compra igual o inferior a 100 UTM y para variar el procedimiento de contratación con un mismo proveedor, para un mismo bien o servicio y cercanas en el tiempo de realización, el comprador se expone a responsabilidad administrativa. Por tanto, se recomienda utilizar compra ágil en la medida que no concurran todas las condiciones recién mencionadas.
- La plataforma Compra Ágil conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.
- La plataforma de Compra Ágil se visualiza como un módulo en el escritorio del comprador en www.mercadopublico.cl

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS IIU HOSPITAL PROVINCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 19 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

- Considerando que la exigencia establece que se soliciten un mínimo de 3 cotizaciones y al no obtenerlas, se podrá llevar a cabo la contratación respectiva si llegasen menos de ese límite.
- El proceso de compra se formaliza con el envío de la orden de compra, la cual se genera directamente en el proceso que se visualiza en el módulo de Compra Ágil.
- **Se requiere CDP** para el envío de las ordenes de compra generadas a través del modulo de compra ágil, para dar cumplimiento al instructivo N° IN4 del 20.01.2026 de la Contraloría General de la Republica.

6.6.7 Compras Coordinadas

Es una modalidad de compra agregada donde dos o más organismos públicos se agrupan para adquirir un mismo bien o servicio, logrando ahorros por volumen y mayor eficiencia administrativa, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Tipos de Compras Coordinadas:

- **Mandatadas por la Dirección de Compras (ChileCompra):** El Ministerio de Hacienda, mediante decreto, establece productos que deben comprarse de forma agregada (ej. computadores, arriendo de impresoras, telefonía móvil, suministro de energía).
- **Voluntarias:** Dos o más instituciones deciden unirse por iniciativa propia para licitar juntas un requerimiento común y obtener mejores precios que si compraran por separado.

6.6.8 Grandes Compras. Adquisiciones Vía Convenio Marco

Es un procedimiento administrativo obligatorio dentro de los Convenios Marco cuando el monto de la adquisición supera las 1.000 UTM. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Convocatoria: El organismo público publica en Mercado Público un llamado a todos los proveedores adjudicados en ese Convenio Marco específico.
2. Plazo Mínimo: Debes otorgar a los proveedores un plazo mínimo de 10 días corridos para que presenten sus ofertas mejoradas.
3. Evaluación: Al igual que en una licitación, es obligatorio designar una comisión evaluadora (mínimo 3 funcionarios) para calificar las ofertas técnicas y económicas.
4. Selección: Se debe adjudicar a la oferta que resulte más conveniente según los criterios establecidos en las bases de la Gran Compra.

Las Grandes Compras no se deben fragmentar con el propósito de variar el procedimiento de contratación. Tampoco resulta procedente que se contacte en forma directa a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos o servicios, con la finalidad de someterlos a un llamado especial a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente a través del foro público de Grandes compras o de consultas al mercado.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ITU HOSPITAL PROVINCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 20 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
		HOSPITAL ILLAPEL

6.6.9 Plataforma de Economía Circular:

Su objetivo principal es permitir que los organismos del Estado reutilicen bienes muebles en desuso que aún se encuentran en buen estado, evitando compras innecesarias y reduciendo el impacto ambiental.

Para que un producto sea aceptado en la plataforma, el administrador debe cumplir con los siguientes pasos:

- Estado del bien: Debe estar en buenas condiciones de uso.
- Documentación: Es obligatorio adjuntar la resolución de baja del producto o el documento que autoriza su transferencia.
- Registro visual: Se deben subir entre 3 y 6 fotografías claras y de alta resolución (formato JPG/PNG).
- Categorización: El bien debe clasificarse en categorías como mobiliario, tecnología, artículos de aseo o herramientas.

6.6.10 Subasta Inversa Electrónica

Es un procedimiento de compra dinámico y altamente competitivo, diseñado para obtener el precio más bajo en bienes y servicios de características estandarizadas. Los proveedores compiten en tiempo real realizando sucesivas ofertas de precio, cada una menor a la anterior, durante un periodo determinado. Se aplica principalmente para bienes y servicios comunes cuyas especificaciones técnicas son fáciles de estandarizar (ej. suministros de oficina, combustibles, ciertos insumos médicos).

Fases del Proceso:

- Convocatoria: El organismo publica el requerimiento en Mercado Público.
- Preselección Técnica: Los proveedores envían sus antecedentes. Solo aquellos que cumplen con las bases técnicas pasan a la fase de puja.
- La Puja (Subasta): En un día y hora programados, los proveedores preseleccionados ingresan a la plataforma y comienzan a bajar sus precios.
- Adjudicación Automática: Al finalizar el tiempo, el sistema identifica al proveedor que ofreció el precio más bajo y se procede a la adjudicación.

6.6.11 Contratos para la innovación

Procedimiento especial de contratación, de carácter competitivo, que tiene por objeto la adquisición de bienes o servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Antes de contratar, el organismo público puede realizar un Diálogo Competitivo. Esto permite a la institución sentarse con expertos, universidades y empresas para definir técnicamente cuál es la solución posible antes de publicar las bases definitivas.

Estos contratos suelen dividirse en fases financiadas de forma independiente:

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS !TU HOSPITAL PROVINCIAL!	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 21 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

1. **Fase de I+D (Investigación y Desarrollo):** Se paga por el diseño y la creación de prototipos.
2. **Fase de Prueba:** Validación de la solución en un entorno real.
3. **Fase de Compra:** Si el prototipo funciona y resuelve el problema, el Estado tiene la facultad de comprar la solución final a gran escala.

6.6.12 Compra por Cotización

Procedimiento especial de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de 3 cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública, ni para la licitación privada. Esta procederá cuando:

1. Se trate de contratos que correspondan al término de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación de este procedimiento deberán constar en la respectiva resolución fundada.

6.6.13 Diálogo competitivo de innovación

Procedimiento especial de contratación, de carácter competitivo, que opera cuando para dar satisfacción a una necesidad pública compleja es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido.

6.7 PLAN ANUAL DE COMPRAS

Cada unidad y/o servicio del Hospital de Illapel deberá entregar la información necesaria a la Unidad de Abastecimiento, para la elaboración del Plan Anual de Compras, que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código: **MP-ABAST-01**

Edición: 04

Página **22** de **39**

Fecha: Junio 2026

Vigencia: Junio 2031

HOSPITAL ILLAPEL

1. La Dirección del Hospital envía Instrucciones acerca del Presupuesto.
2. El Subdirector Administrativo, recibe e instruye a la Unidad de Contabilidad esta información para procesarla y realizar las gestiones necesarias competentes a su área.
3. El Jefe de Abastecimiento, anualmente, durante el mes de septiembre, deberá solicitar al encargado de Control de Existencias, toda la información sobre los bienes y sus respectivos consumos existentes en el Hospital, además se les solicitará a las unidades demandantes sus requerimientos de bienes y servicios a contratar en el año.
4. Las unidades demandantes recepcionarán la solicitud, completarán el formulario de bienes y servicios a contratar durante el año y lo enviarán a la Unidad de Abastecimiento. Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:
 - a. N° de personas que componen la unidad.
 - b. La cantidad de producto que ocupa cada persona.
 - c. La frecuencia del uso del producto.
 - d. La información histórica de consumo de bienes y servicios.
 - e. Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
 - f. Disponibilidad Presupuestaria.

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- a. Consumos históricos
- b. Stock de reserva
- c. Disponibilidad Presupuestaria
5. La Unidad de Abastecimiento, durante el mes de octubre, recepcionará la información de los requerimientos y será analizada a través de las siguientes variables:
 - a. Análisis histórico de consumo (existencias), por tipo de materiales de uso habitual.
 - b. Análisis histórico de consumo (gasto), por tipo de materiales de uso contingente y excepcional.
 - c. Stock en bodega.
 - d. Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar durante el año.

6. La Unidad de Abastecimiento, durante el mes de enero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procederá a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año, y la enviará a la Subdirección Administrativa para su revisión.
7. La Subdirección Administrativa, recepcionará la información, y evaluará el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad de Abastecimiento para generar las modificaciones pertinentes. Posteriormente será aprobado mediante Resolución Exenta por el Director/a del Hospital.
8. Publicación del Plan Anual de Compras en el sistema de información: La Unidad de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras, en las fechas establecidas por la Dirección de Compras Públicas.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ITÚ HOSPITAL PROVINCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 23 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
		HOSPITAL ILLAPEL

9. El Administrador del Sistema Mercado Público del Hospital publica el Plan de Compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
10. Difusión y Ejecución del plan de compras al interior del Hospital: La Unidad de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes del Hospital. Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o Servicios a la Unidad de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades. Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Abastecimiento, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo con los procedimientos descritos anteriormente.
11. El jefe/a de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada ítem, que corresponda, e informa semestralmente desviaciones a la Subdirección Administrativa. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar un mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
12. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado durante el año, e informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

6.8 CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS.

Debe entenderse como contrato de suministro aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, que proviene de una Licitación Pública incluso con opción de compra, de productos o servicios. Es la modalidad que permite resolver las compras de bienes y servicios de consumo habitual y repetitivo, donde la demanda podría variar en un periodo establecido.

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma se podrá formalizar los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las bases de licitación.

En el caso de que una orden no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. En estos casos, se licitan los requerimientos en base a unidades de medida conocidas, con valores unitarios pre-licitados, con la modalidad de Adjudicación Múltiple y sin emisión de Orden de Compra (antiguo contrato de suministros), que permitirán la utilización de una especie de "trato directo" cada vez que sean adquiridos dichos bienes y/o servicios.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ITU HOSPITAL PROVINCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 24 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
		HOSPITAL ILLAPEL

6.8.1 RENOVACION DE CONTRATO.

Cuando existan cláusulas de renovación de contratos, deberán indicarse claramente los motivos que justifiquen ésta, quedando estipulado en las Bases de la Licitación tales como: Servicios de post venta, costos, calidad, características de los servicios prestados entre otros. Para cada renovación de contrato se requerirá emitir una resolución por su prórroga, esta debe emitirse antes del término de plazo del contrato que se pretende renovar. Posteriormente a su autorización y emisión de Orden de Compra se deberá ingresar los antecedentes en la Aplicación de Gestión de Contratos de Mercado Público. Para aquellos contratos que continúen de un año para otro se deberán emitir una resolución al inicio del año calendario, indicando la imputación presupuestaria que corresponda a dicho contrato.

Las ampliaciones o disminuciones de contratos deben quedar estipuladas a través de un anexo o resolución que lo autorice, las que deben ser firmadas por la misma autoridad que firmó el contrato inicial. Estos deben ser publicados íntegramente en el portal Mercado Público.

6.9 GESTION DE CONTRATOS/ORDENES DE COMPRA.

La Gestión de contratos significa hacer cumplir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de Abastecimiento, llevará el registro y actualización mensual de todos los contratos u órdenes de compra vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación al Proveedor.

La Unidad de Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS (TU HOSPITAL PROVINCIAL)	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 25 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

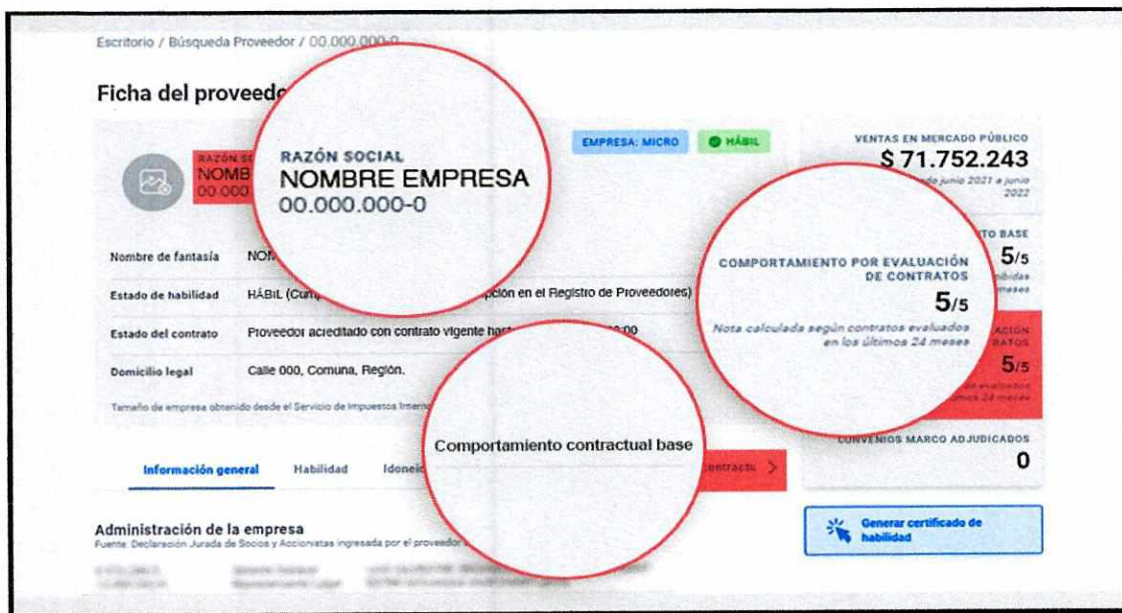
La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad.
- Especificidad.
- Complejidad de licitarlo.
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

La Unidad de Abastecimiento definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.



Escritorio / Búsqueda Proveedor / 00.000.000-0

Ficha del proveedor

RAZÓN SOCIAL: **NOMBRE EMPRESA**
00.000.000-0

EMPRESA: MICRO ● HÁBIL

VENTAS EN MERCADO PÚBLICO: **\$ 71.752.243**
del 1º de junio 2021 a junio 2022

Nombre de fantasía: **NO**

Estado de habilidad: **HÁBIL** (Cuenta habilitada en el Registro de Proveedores)

Estado del contrato: **Proveedor acreditado con contrato vigente hasta 00.000.000-0**

Domicilio legal: **Calle 000, Comuna, Región.**

Tamaño de empresa obtenido desde el Servicio de Impuestos Internos: **00.000.000-0**

Comportamiento contractual base

COMPORTAMIENTO POR EVALUACIÓN DE CONTRATOS
5/5
Nota calculada según contratos evaluados en los últimos 24 meses

5/5
Acción de pago en los últimos 24 meses

CONVENIOS MARCO ADJUDICADOS
0

Generar certificado de habilidad

Administración de la empresa
Fuente: Declaración Jurada de Socios y Accionistas ingresada por el proveedor

6.9.1 Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas. Se debe establecer en las bases administrativas el cronograma del

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ITU HOSPITAL PROVINCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 26 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

proceso, estipulando cuántos días (corridos o hábiles) tiene el proveedor adjudicado para suscribir el documento tras la notificación de la adjudicación en Mercado Público. Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl

6.10 GARANTIAS

Respecto a las garantías requeridas en los procesos de compra, estas tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento, es obligatorio solicitarla en procesos superiores a 1.000 UTM. Las garantías son documentos formales (físico o electrónico) que equivalen a dinero por lo que deben ser tomados en instituciones financieras de forma nominativa e intransferible y no pueden ser utilizadas para otro fin diferente para el que se solicitó. Por esta razón todos los documentos en garantía recibidos deben ser mantenidos en custodia y se debe llevar control exhaustivo tanto del ingreso, resguardo y devolución.

Los instrumentos de garantía válidos y que serán recibidos son los siguientes: Boletas de garantía, Certificados de fianza, Vale vista, Póliza de garantía, Póliza de seguro. Estos documentos pueden ser utilizados para distintos fines, por lo tanto, para efectos de este procedimiento se establecerán los siguientes:

- **Garantía por seriedad de la oferta:** Esta garantía asegura que el proveedor mantendrá su oferta y firmará el contrato si resulta adjudicado.
 - **Obligatoria:** En licitaciones cuyo monto sea superior a 5.000 UTM.
 - **Opcional/Excepcional:** En licitaciones menores a 5.000 UTM, el organismo comprador solo puede solicitarla excepcionalmente por razones de interés público debidamente fundadas.

Monto: No puede exceder el 3% del valor estimado de la licitación

- **Garantía por cumplimiento fiel y oportuno del contrato:** Asegura que el proveedor entregará los bienes o servicios pactados y pagará las obligaciones laborales de sus trabajadores.
 - **Obligatoria:** Para contratos que superen las 1.000 UTM.

Monto: puede oscilar entre el 5% y el 10% del valor total del contrato.

Excepción para EMT: Para las Empresas de Menor Tamaño (Micro y Pequeñas), los organismos públicos deben procurar establecer montos menores o formas de garantía más accesibles para no desincentivar su participación.

- **Garantía por Anticipos:** Si el organismo público acuerda entregar un pago por adelantado al proveedor, siempre es obligatorio presentar una garantía que caucione el 100% de dicho monto antes de recibir los fondos.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ITU HOSPITAL PROVINCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 27 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

Resumen de exigencias según monto:

Tipo de Licitación	Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento
Compra Ágil (< 100 UTM)	No se requiere	Generalmente no se exige
Licitaciones < 1.000 UTM	Excepcional	Opcional (según bases)
Licitaciones > 5.000 UTM	Obligatoria	Obligatoria

6.10.1 ENVÍO GARANTÍA A CUSTODIA.

Una vez registrada la información de la garantía se remite a Unidad de Contabilidad para su custodia y resguardo a través de documento interno (Memorándum)

6.10.2 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.

Cuando corresponda, se solicitará a Unidad de Contabilidad la devolución de una determinada Garantía por las siguientes razones:

1. Reemplazo por otra garantía de mayor vigencia (extensión del plazo)
2. Reemplazo por otra garantía de distinto concepto (canje de garantía de seriedad por garantía de cumplimiento)
3. Devolución de garantías por causales presentes en las bases administrativas (devolución de garantía de seriedad por adjudicación, devolución garantía de cumplimiento por recepción conforme, etc.)

La Unidad de Abastecimiento, solicitará la devolución de la garantía mediante correo electrónico a la Unidad de Contabilidad. Si se presentan las condiciones para la devolución de garantía, la Unidad de Contabilidad realizará a través de un oficio dirigido a la empresa o persona natural asociada a la adquisición, dicha devolución. Se indicará en este documento los datos de la garantía, y la causal de su devolución, despachando el Ordinario por intermedio de la Oficina de Partes.

La devolución de las Garantías por concepto de seriedad de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro de los 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, según se indique en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ITU HOSPITAL PROVINCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 28 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
		HOSPITAL ILLAPEL

En el evento que las Bases permitan la entrega de garantías por anticipos, la devolución de dicha Garantía se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Cobro de Garantías

Si se presentan las condiciones para el cobro de garantías, se procederá a hacer efectivo su cobro en el respectivo banco emisor. Tratándose de garantía pagaderas a la vista, la garantía será presentada en el banco emisor por el Director/a del Hospital o quien éste designe para tales efectos. Tratándose de garantías con aviso previo, se notificará por escrito al banco emisor, acompañando una fotocopia de la garantía materia de cobro. El plazo para presentar este aviso de cobro puede ser hasta la fecha de vencimiento de la garantía.

6.11 LEY DEL LOBBY (20.730)

La ley define Lobby como aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.

6.11.1 Gestión de Interés Particular: Corresponde a aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, no remunerada, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos.

6.11.2 Sujetos Activos: Son sujetos activos quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley.

6.11.3 Sujetos Pasivos: Son sujetos pasivos las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses, señalados en la ley o en una resolución administrativa especial que dicte el jefe de servicio.

Cabe señalar, que se consideran sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

6.11.4 Obligaciones de los Sujetos Pasivos: Los sujetos pasivos (autoridades/funcionarios) tienen los siguientes deberes:

- 1.- Deber de registro de las audiencias y reuniones realizadas, de los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, y de los donativos oficiales y protocolares recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones.
- 2.- Deber de publicidad: Se deberán publicar los registros, de audiencias, viajes y donativos, debiendo asegurar un fácil y expedito acceso a los mismos.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS 1º HOSPITAL PROVINCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 29 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
		HOSPITAL ILLAPEL

3. Deber de igualdad de trato: Consiste en considerar a los requirentes de audiencia o reunión que soliciten audiencia sobre una misma materia, con respeto y deferencia, concediendo a éstos un tiempo adecuado para exponer sus peticiones.

6.12 COMISIONES EVALUADORAS/LEY DEL LOBBY

Las comisiones evaluadoras deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al Servicio. Estos funcionarios de planta o a contrata son sujetos pasivos de la Ley N°20.730. También pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas al Servicio, como el personal contratado a honorarios. Estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby.

Sin embargo, la Comisión Evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no son sujetos pasivos, ya que no integran la Comisión. Del mismo modo, tampoco serán sujetos pasivos aquellos funcionarios del organismo licitante que ejercen roles en ese proceso licitatorio que puedan relacionarse con la evaluación, tales como el funcionario que elabora las bases, el asesor jurídico de la Comisión o el encargado de administrar el contrato, ya que no son miembros de la Comisión Evaluadora.

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby. Además, sólo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo. **Los Evaluadores deberán suscribir declaraciones de ausencia de conflicto de intereses y confidencialidad.**

Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

6.12.1 Procedimiento de Registro de integrantes de Comisiones Evaluadoras en la plataforma de Ley del Lobby:

Paso 1: Cada operador al momento que se designe la Comisión evaluadora mediante Resolución exenta, deben enviar un correo con los nombres y Rut de los integrantes (completando la tabla que

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <i>ITU HOSPITAL PROVINCIAL</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 30 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

se detalla más abajo), adjuntando la respectiva resolución e indicar el inicio (publicación de bases) y termino de la licitación (adjudicación) al jefe de Abastecimiento o a quien lo subroge.

ID LICITACION	RUT	NOMBRE INTEGRANTE	DEL	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	NOMBRE ARCHIVO	DEL

Paso 2: El jefe de Abastecimiento o quien lo subroge enviara dicha información a funcionario de la Unidad de TICS, para que registre en la plataforma del lobby a los integrantes de la Comisión.

Paso 3: Cada operador deberá informar mediante correo electrónico al jefe de Abastecimiento o quien lo subroge, si la licitación sufre alguna modificación de fecha de adjudicación, adjuntando la respectiva resolución.

Paso 4: El jefe de Abastecimiento o quien lo subroge enviara dicha información a funcionario de la Unidad de TICS, para que actualicen la fecha de término de la licitación y la registre en la plataforma del lobby a los integrantes de la Comisión.

NOTA: En las resoluciones que se designen los miembros de las comisiones evaluadoras, se debe incorporar en la distribución lo siguiente; "Plataforma Ley de Lobby".

Consideraciones:

- En virtud del principio de igualdad de trato, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, se debe señalar en éstas, que los miembros de la comisión evaluadora no sostendrán reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares, durante la evaluación, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio a través de las bases.
- Se deberá establecer en las bases de licitación que los miembros de la Comisión Evaluadora deberán abstenerse de recibir donativos mientras la integren.
- Se deberá establecer en las bases la prohibición que los integrantes concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación.

6.13 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido, mediante acta de recepción conforme.

El procedimiento para la recepción de los bienes es el siguiente:

Paso 1: Cada vez que llega el proveedor o transportista, con los productos, se procede a revisar lo entregado.

Paso 2: Se debe verificar que la cantidad de bultos sea correcta; luego se procede a abrir las cajas y cotejar su contenido con lo señalado en la Guía de Despacho y/o Factura, y con lo señalado en la Orden de Compra.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <i>¡TU HOSPITAL PROVINCIAL!</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 31 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
		HOSPITAL ILLAPEL

Es de exclusiva responsabilidad del Encargado de Bodega verificar que todos los artículos recibidos coincidan, en cuanto a descripción del producto, cantidad, calidad y precio con los datos indicados en la Guía de Despacho. En caso de cualquier discordancia, calidad dudosa u otro, respecto de las condiciones de algún artículo, deberá informar a su jefatura.

Paso 3: Luego de la revisión, el funcionario procederá a recepcionar los productos. El documento de recepción debe ser realizado para todo artículo que ingresa a Bodega.

Paso 4: Se debe imprimir el informe de Recepción de Compras, en dos copias, que se distribuyen así:

- ✓ Originales se envían a Control de existencias para revisión, antes de ser enviado a Unidad de Abastecimiento, con factura original, copia de Orden de Compra se entrega con libro de correspondencia para su registro y posterior ingreso a Unidad de Contabilidad.
- ✓ Una copia queda en archivo en Bodega.

Paso 5: - Se debe comunicar a las unidades o servicios respectivos, sobre la llegada de los productos, en caso de que estos sean de consumo inmediato.

6.13.1 Almacenamiento de Productos:

Los productos recibidos, se ordenarán en su estante correspondiente, cada ubicación debe estar claramente rotulada señalando producto y código, a fin de que, el orden sea de sencilla interpretación, para facilitar su ubicación, despacho y el recuento selectivo.

Todos los productos que puedan ser dañados por agua o humedad, deben ser colocados en los estantes, ningún artículo almacenado debe estar directamente sobre el suelo, debiendo conservarse a una altura de al menos **20 centímetros** del piso, para facilitar la circulación del aire, la inspección de los productos, la limpieza y evitar la humedad del suelo.

6.13.2 Despacho de Productos:

El egreso de los productos existentes en Bodega queda consignado en el Sistema de bodegaje respectivo, indicando los siguientes datos:

- a. Número documento de solicitud.
- b. Fecha de salida.
- c. Servicio o Unidad requirente.
- d. Cantidad de salida de cada producto.
- e. Nombre y firma de la persona que retira de Bodega.
- f. Nombre y firma de la persona que entrega en Bodega.

Se efectuará los despachos de acuerdo con los días fijados por cada bodega, es decir:

- **Bodega Central:** martes desde las 14:00 a 15:00 horas y jueves desde las 11:00 a 12:00 horas.
- **Bodega Fármacos e insumos médicos:** martes y jueves, excepcionalmente se harán entregas en caso de urgencias.

Esto se realizará previo pedido entregado con un día de anticipación, a través de los sistemas establecidos o en la Unidad de Abastecimiento.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS (TU HOSPITAL PROVINCIAL)	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Código: MP-ABAST-01
			Edición: 04
			Página 32 de 39
			Fecha: Junio 2026
			Vigencia: Junio 2031
			HOSPITAL ILLAPEL

Es deber del Encargado de Bodega de fármacos e insumos, realizar las entregas sistémicas y físicas a los servicios clínicos solicitantes.

Despachos por Sistema SIDRA e INTRANET:

A continuación, se detalla en orden secuencial como debe ser realizado el proceso:

- 1) Los pedidos realizados por cada servicio clínico, se deben realizar a través del Sistema SIDRA e INTRANET, según corresponda.
- 2) Se deben revisar en las solicitudes lo siguiente: código de producto, unidades de empaque, cantidades solicitadas, la relación de los insumos solicitados v/s los insumos que consumen por histórico, entre otros.
- 3) En caso de existir un error, se debe informar a la unidad o servicio requirente para su corrección.
- 4) Se debe administrar y despachar la solicitud de productos en sistema SIDRA e INTRANET.
- 5) Se deben imprimir 2 copias, desde el Sistema SIDRA e INTRANET del despacho.
- 6) Se prepara el pedido y luego se informa al servicio solicitante para que haga el retiro.
- 7) La persona que retira el pedido debe revisar lo que se ha entregado y debe firmar el pedido, quedando 1 copia para el servicio clínico solicitante y la otra copia para el archivo de Bodega.

Despachos por BODEGA CENTRAL:

A continuación, se detalla en orden secuencial como debe ser realizado el proceso:

1. Cada servicio o unidad cuenta con un libro de pedido a Bodega Central en el cual debe realizar sus pedidos de artículos de aseo, escritorio u otros.
2. Cada unidad requirente deberá hacer entrega del libro de pedido el día anterior a los días establecidos de entrega (martes o jueves) Excepcionalmente se podría cambiar el día de entrega por razones justificadas.
3. Cada servicio o unidad deberá acudir a dependencias de Bodega Central para realizar el retiro de los artículos. La persona que retira tiene el deber de revisar lo que se le entrega y luego firmar el libro de pedidos, quedando copia del pedido en el libro del servicio o unidad y la copia para el archivo de Bodega.

6.14 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS.

Podemos diferenciar 2 tipos de inventarios a realizar:

6.14.1 Realización de Inventarios Internos selectivos:

El objetivo principal de realizar control de inventario reside en la óptima utilización de los productos que se resguardan en las Bodegas. De esta manera se asegura y garantiza la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando de esta forma un adecuado funcionamiento institucional.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ITU HOSPITAL PROVINCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 33 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

La realización de este tipo de inventarios es de responsabilidad del Encargado de cada Bodega, con el objeto de establecer un mecanismo de autocontrol interno sobre su propio manejo de los registros de entradas y salidas de Bodega, **realizándolo una vez al mes.**

La toma de inventario interno constituirá una herramienta de ayuda para detectar errores de registro de ingresos y egresos de productos, permitiendo su corrección oportuna.

6.14.2 Realización de Inventarios Generales:

El encargado de Control de existencias, perteneciente a Unidad de Contabilidad y Finanzas, realizará **2 veces al año (junio y diciembre)** un inventario general de las Bodegas, para lo cual con el informe de stock actual efectuará el conteo y revisión de lo registrado en el informe y el stock físico en Bodega, deberá enviar un informe con el resultado al Encargado de Bodega.

Durante los inventarios no se deben efectuar despachos ni recepciones, para lo cual se debe comunicar a las dependencias organizativas la fecha última de despacho y su reapertura.

6.14.3 Revisión de fechas de Vencimientos de Productos:

En el caso específico de productos con fecha de vencimiento, se deberá efectuar revisión periódica de las fechas de vencimiento de los productos, para evitar pérdidas por caducidad.

6.14.4 Recepción de Productos Inventariables:

Cuando se recepcionan artículos que son considerados inventariables (**costo igual o mayor a 1 UTM**) tales como, sillas, muebles, línea blanca, artículos computacionales, entre otros, deberán ser ingresados al Sistema de Control de Inventario de la Unidad de Contabilidad.

En estos casos el Encargado de Bodega debe recepcionar estos productos, mediante el siguiente procedimiento:

Paso 1: Se realiza revisión física del producto, revisión de documento Factura y/o Guía de despacho y Orden de Compra emitida por la Unidad de Abastecimiento.

Paso 2: Se realiza la Recepción en el Sistema de bodega respectivo.

Paso 3: Se avisa a través de correo electrónico al encargado/a de Control de inventarios para que proceda a registrarlo, antes de salir de bodega. Para estos efectos, se le entregará una copia de la Factura para que pueda corroborar los datos del equipo a inventariar.

Paso 4: Se le avisa al servicio requirente, para que retire el producto, esto debe efectuarse idealmente durante las 24 hrs siguientes.

6.15 PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES.

El pago oportuno tiene el propósito de asegurar el pago a proveedores de los distintos organismos y servicios públicos del Gobierno Central. El plazo de pago será en un periodo máximo de **30 días** siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ¡TU HOSPITAL PROVINCIAL!	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 34 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

Procedimiento de Pago Oportuno:

Con el propósito de mejorar el procedimiento del Pago Oportuno, el Hospital de Illapel, implementa una nueva metodología interna de seguimiento y control de facturas el cual consta de lo siguiente:

Paso 1: Las facturas se reciben a través de la plataforma ACEPTA o directamente con los productos recepcionados.

Paso 2: El operador de compras deberá adjuntar a la factura la documentación respectiva para dar Recepción Conforme en Mercado Publico y poder ser enviada a la Unidad de Contabilidad, para proceder al devengo del DTE u otro.

Documentación que presentar para el pago de Factura:

La Unidad de Contabilidad será la encargada de realizar el pago a Proveedores, previa recepción de los siguientes documentos que son entregados por la Unidad de Abastecimiento, los documentos a entregar son los siguientes en orden de prelación:

- 1.- Factura.
- 2.- Orden de Compra.
- 3.- Resolución de Adjudicación, de Trato Directo o de Contrato de una Licitación.
- 4.- Documento de Recepción de Bodega: Documento entregado por la Unidad de Bodega, luego de haber recepcionado físicamente los productos, o bien el acta de recepción conforme por servicios realizados por la Unidad Requirente.

Rechazar Factura emitida a Proveedor:

Para los efectos de la ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
2. Reclamando en contra de su contenido **dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción**. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por correo electrónico, o por cualquier otro modo fehaciente, juntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

6.16 MANEJO DE INCIDENTES O RECLAMOS

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS ITU HOSPITAL PROVINCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 35 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
		HOSPITAL ILLAPEL

6.16.1 Incidentes internos:

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

6.16.2 Incidentes externos:

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente relacionado con una adquisición el jefe de Abastecimiento convocará al Jefe de la Unidad Requirente, que deberá determinar las acciones a seguir.

6.16.3 Reclamo de proveedores:

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Mercado Público, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, se citara a los involucrados y/o referentes en la materia, a fin de construir el texto o plasmar en la plataforma la respuesta por parte del Administrador del Sistema, en un **plazo no superior a 5 días hábiles** desde los hechos que motivaron el reclamo.

7. DISTRIBUCION

- Dirección
- Subdirección de Gestión Administrativa
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente
- Oficina de Partes

8. INDICADORES: N/A

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario de requerimiento de bienes/servicios
- Anexo 2: Resolución Comité de Adquisiciones

 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS 11U HOSPITAL PROVINCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 36 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

ANEXO N°1

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIENES/SERVICIOS

Solicitud de compra

Dólar hoy: 820,76

Fecha de Solicitud
18 - 7 - 2023

Servicio solicitante

Abastecimiento

Servicio receptor

Abastecimiento

☒ Compra habitual
 ☐ Compra extraordinaria
 ☐ Programa
 ☐ Convenio

Artículo	ID Mercado Público	Cantidad (Q)	Unidad Medida	Especificaciones	Precio unitario (Ref)	Verificar stock bodega	Observación	Total (Q x Ref)	Adjuntar archivo Si es más de uno, cree un archivo comprimido y lo adjunta. 5 MB tamaño máximo.	
Item										
1	Nombre artículo	02011990	0	Caja	Especificación del artículo	0	☐	Observación de la especificación	0	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
2	Nombre artículo	02011990	0	caja		0	☐	Observación de la especificación	0	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
3	Nombre artículo	020190	0	caja		0	☐	Observación de la especificación	0	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
4	Nombre artículo	020190	0	caja		0	☐	Observación de la especificación	0	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
5	Nombre artículo	020190	0	caja		0	☐	Observación de la especificación	0	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
6	Nombre artículo	020190	0	caja		0	☐	Observación de la especificación	0	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
7	Nombre artículo	020190	0	caja		0	☐	Observación de la especificación	0	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
8	Nombre artículo	020190	0	caja		0	☐	Observación de la especificación	0	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Total de Solicitudes: 0

Criterios de evaluación (deben sumar 100%)

Ayuda: mínimo 30% máximo 40% por cada criterio.

[Ver tablas de criterios](#)

Criterio 1: % Criterio 1: 0

Criterio 2: % Criterio 2: 0

Criterio 3: % Criterio 3: 0

Total Criterios: 0 %

La siguiente solicitud cuenta con la aprobación de mi jefatura ☐



 HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS (TU HOSPITAL PROVINCIAL)	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 04
		Página 37 de 39
		Fecha: Junio 2026
		Vigencia: Junio 2031
HOSPITAL ILLAPEL		

ANEXO N°2 RESOLUCIÓN COMITÉ DE ADQUISICIONES

 SERVICIO SALUD COQUIMBO HOSPITAL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS SECCION GESTION DE LAS PERSONAS CH/ASV/LBB/cct	 RESOLUCION EXENTA 1969 ILLAPEL, 31 MAR. 2026
---	---

VISTOS: Correo electrónico de fecha 30 de marzo de Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las personas e indicaciones del Director que solicita Actualizar Comité de Adquisición; Resoluciones N° 36/2024 del 19/12/2024 de Contraloría General de la República, DFL 29 Ministerio de salud, que fija Texto Refundido coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, D:S:140/2004 Ministerio de salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Resolución TRE 428/5/2025 que Designa al Director del Hospital Dr. Humberto Elorza Cortes de Illapel y Resolución Afecta N° 69/2018 de Delegación de Facultades, dicto la siguiente Resolución:

RESOLUCION:

1.-**ACTUALICESE:** A contar de 01 de enero 2026. EL COMITÉ DE ADOQUISICIÓN, de Hospital de Illapel, Dr. Humberto Elorza Cortes con los siguientes Integrantes:

CARGO	NOMBRE
Director Hospital	D. Carlos Becerra Villagra.
Subdirector Administrativo	D. Diego Rivera Gómez.
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	D. Brian Michell Arroyo.
Jefe de Abastecimiento	D. Blanca Astudillo Guerrero.
Jefe Servicio de Farmacia	D. Patricio Castillo Ruiz.
Encargado de Bodega de Farmacia	D. Victor González Lira.
Enfermera Coordinadora	D. Pauliña Escobar Campos.

Funciones:

- Consensuar criterios que signifiquen una decisión objetiva y transversal, respecto a procesos de compra, vía licitaciones.
- Generar evaluación de proveedores, con la calificación técnica y desempeño realizado durante el acto contractual.
- Evaluar disponibilidad financiera institucional, para la toma de decisiones en procesos de compra expuestos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código: **MP-ABAST-01**

Edición: 04

Página 38 de 39

Fecha: Junio 2026

Vigencia: Junio 2031

HOSPITAL ILLAPEL

- Analizar brechas de gestión de compras o nodos críticos de pago institucional.
- Analizar control de existencias de insumos y fármacos disponibles en bodega de Farmacia, para dar soluciones integrales.
- Analizar requerimientos planteados por los servicios clínicos, en fármacos e insumos
- Generar un plan anual de compras de productos y servicios habituales y no habituales que presentan un nivel de criticidad en el servicio y en la institución.
- Generar al menos una vez al año, actividades de difusión a los Jefaturas de Servicio y / o Jefes de Unidades del establecimiento, en relación a:
 - Definición de criterios y formas de evaluar las características técnicas de los fármacos o insumos clínicos requeridos.
 - Cumplimiento de plazos de evaluación de fármacos o insumos de parte de los servicios clínicos que crean el requerimiento (solicitudes).
 - Formalidades de requerimientos para el proceso de compras (servicios o productos) con que deben cumplir los solicitantes, Ej.: pautas de evaluación de los productos o servicios, hoja de solicitud del requerimiento, entre otros.
 - Educación en temas críticos de exigencia institucional del proceso de compras a comunidad hospitalaria en:
 - Ley de Compras.
 - Ley del Lobby.
 - Ley de Probidad.
 - Estas sesiones educativas se citarán en reuniones extraordinarias o insertas en Consejo Técnico, según sea el criterio definido en asamblea.
- Definir calendario anual de reuniones del Comité de Adquisiciones y darlo a conocer, con distribución a integrantes y copia a Director del establecimiento.
- Evaluar la gestión del Comité de Adquisiciones.
- Monitorear y detectar los tratos directos y licitaciones L1, por parte de Departamento de Abastecimientos, con retroalimentación a Comité de Adquisiciones para tomar acciones de mejora y acciones correctivas.

2.-DEJASE SIN EFECTO; Resolución Exenta N°1452 del 28 de febrero del 2024.

ANOTESE Y COMUNÍQUESE.



D. CARLOS BECERRA VILLAGRA
DIRECTOR
HOSPITAL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS
ILLAPEL

Distribución:
Subdirector Adm. Hosp. Illapel
Dirección Hosp. Illapel
Of. Partes
Interesado



CAMILA ROJAS IBAGACHE
MINISTRO DE FE



Vigencia: Junio 2031

HOSPITAL ILLAPEL

[illegible]