



HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

NCS / CTC / SAC / MMS / PGB

Nº INT: 1238 /2026



RESOLUCIÓN EXENTA Nº

2421

**MAT.: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN Nº 785 y 1.127/2021
Y APRUEBA "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEL
HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN"**

Santiago, 07 SEP 2026

VISTOS: Lo dispuesto en el DFL Nº 1, de 2006, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763, de 1979, y de las Leyes Nº 18.933 y 18.469; en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. Nº 1 – 19.653 de 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Servicio y Prestación de Servicios, y en su Reglamento aprobado por DS Nº 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda; en el D.S. Nº 140 de 2005 del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; en el D.S. Nº 38 de 2005 del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; en la Ley Nº 20.393 de 2022 que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos que indica; en la Ley Nº 21.595 de 2023, Ley de Delitos Económicos; en la Resolución Exenta Nº 733, de 2025, del Servicio de Salud Metropolitano Central, que determina el orden de subrogancia para el cargo de Director de este Hospital; en la Ley Nº 21.796, de Presupuesto para el Sector Público correspondiente al año 2026; y en la Resolución Nº 36 de 2024, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley Nº 21.634 moderniza la Ley Nº 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
2. Que, se hace necesaria la actualización de los manuales de procedimientos de la institución, en post de acoger los cambios establecidos en la Ley Nº 21.634 y el Decreto 661 del año 2024.
3. Que, por Resolución Exenta Nº 785 de fecha 31 de marzo 2021, se aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Clínico San Borja Arriarán.
4. Que, dicho Manual debe ser permanentemente actualizado, para ajustarse a las recomendaciones que se formulan de manera interna y externa a los procesos que contiene.

RESUELVO:

1. **DÉJASE**, sin efecto la Resolución Exenta Nº 785 de fecha 31 de marzo 2021 que aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Clínico San Borja Arriarán.
2. **DÉJASE**, sin efecto la Resolución Exenta Nº 1.127 de fecha 11 de mayo 2021 que rectificó actualización de Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Clínico San Borja Arriarán aprobado por Resolución Exenta Nº 785/2021.
3. **APRUEBESE**, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos del Hospital Clínico San Borja Arriarán el cual consta de 138 páginas.



4. DÉJASE ESTABLECIDO que el texto de dicho procedimiento consta en documento aparte que se entiende formar parte integrante de esta Resolución para todos los efectos legales.

5. PUBLÍQUESE en el portal de ChileCompra el Manual de Procedimiento de Adquisiciones Gestión de Contratos del Hospital Clínico San Borja Arriarán y dese amplia difusión para conocimiento de los Servicios y Departamentos del Hospital.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE, en su oportunidad.



Distribución:

1. Subdirección Gestión Asistencial, copia con todos los antecedentes
2. Subdirección Servicios de Apoyo, copia con todos los antecedentes
3. Subdirección Administrativa, copia con todos los antecedentes
4. Subdirección de Gestión del Cuidado, copia con todos los antecedentes
5. Subdirección Operaciones e Infraestructura, copia con todos los antecedentes
6. Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, copia con todos los antecedentes
7. Subdirección Atención Integral al Usuario, copia con todos los antecedentes
8. Departamento Asesoría Jurídica, copia con todos los antecedentes
9. Departamento de Abastecimiento, copia con todos los antecedentes
10. Departamento de Finanzas, copia con todos los antecedentes
11. Departamento de Auditoría, copia con todos los antecedentes
12. Departamento de Calidad, copia con todos los antecedentes
13. Jefes C.R. , copia con todos los antecedentes
14. Encargado de Transparencia, copia con todos los antecedentes
15. Archivo, copia con todos los antecedentes



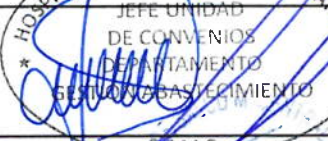


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos
Hospital Clínico San Borja Arriarán

Edición agosto 2026

ELABORADO POR	PAULA OLGUÍN GONZÁLEZ JEFE UNIDAD CONVENIOS	
REVISADO POR	MAX MUÑOZ SOTO JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	
AUTORIZADO POR	NATALIA ZÚÑIGA JORQUERA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA (S)	



INDICE

1	Introducción	3
1.1	Objetivo	3
1.2	Normativa que regula el proceso de compra	3
1.3	Definiciones	5
2	Organización del Abastecimiento en la Institución	8
2.1	Roles y Perfil de cargos Responsables en el proceso de adquisiciones	11
2.2	Competencias de los funcionarios/as pertenecientes al departamento de gestión de Abastecimiento	14
2.3	Declaración de Patrimonio	15
2.4	Uso del Portal de Compras y Claves	15
2.5	Condiciones Básicas del Proceso de Abastecimiento	16
2.5.1	Sistema Informático Operativo de Abastecimiento	16
2.5.2	Determinación de los bienes y servicios a adquirir	16
2.5.3	Formulario Único de Solicitud Electrónica - FUS	17
2.5.4	Creación de la codificación de un nuevo bien y/o servicio	18
2.5.5	Tipos de Compra y Contrataciones definidos en la Normativa	19
3	Proceso de Planificación de Compras	21
3.1	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras - PAC	22
3.2	Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Plan Anual de Compras - PAC	25
4	Procedimiento de Requerimientos de Compra	31
4.1	Requerimientos de Compras, por el Plan Anual de Compras - PAC	31
4.2	Requerimientos de Compras, por Solicitud Extraordinaria - FUS	34
4.2.1	Requerimiento de producto o servicio solicitado por incremento de la demanda	34
4.2.2	Requerimiento de producto o servicio solicitado No Solicitado en el PAC	35
5	Procedimientos de Compras	41
5.1	Compra a través de convenio vigente del Hospital	42
5.1.1	Producto o Servicio NO Ejecutado previa emisión de la Orden de Compra	42
5.1.2	Producto o Servicio Ejecutado con emisión posterior de Orden de Compra	44
5.2	Compra a través del catálogo electrónico de convenio marco	47
5.2.1	Compra por Catálogo electrónico menor a 1.000 UTM	47
5.2.2	Compra por Catálogo electrónico mayor a 1.000 UTM	49
5.3	Compra Ágil	52
5.4	Compra Por Licitación Pública	54
5.4.1	Licitación para procesos menor a 1.000 UTM	55
5.4.2	Licitación para procesos mayor a 1.000 UTM	59
5.4.3	Formulación de Bases de Licitación	63
5.4.3.1	Modificación al contrato	65
5.5	Compra Por Licitación Privada	65
5.6	Compra Por Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	66
5.6.1	Trato directo Por única proveedor. (Art. 73)	67
5.6.2	Trato directo por licitaciones sin interesados. (Art. 73)	67
5.6.3	Trato directo por emergencia, urgencia e imprevisto. (Art. 74)	67
5.6.4	Trato Directo para Servicios de Naturaleza confidencial. (Art. 71)	68
5.6.5	Trato directo por seguridad y confianza. (Art. 75)	68
5.6.6	Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social. (Art. 75)	68
5.6.7	Otras disposiciones para los causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. (Art. 71)	68
5.6.8	Procedimiento para la ejecución de este tipo de compra de bien o servicio, es el siguiente	68
5.7	Compra Especial de Contratación Por Cotización	72
5.8	Compra Especial Por Innovación	73
5.8.1	Fase Exploratoria	73
5.8.2	Fase Convocatoria	73
5.8.3	Fase Preselección y Selección de Oferentes	74
5.8.4	Fase Ejecución, desarrollo y financiamiento	74
5.8.5	Conclusión y Fase de Evaluación	74
5.9	Compra Especial Por Diálogo Competitivo de Innovación	75
5.10	Compra Especial Por Subasta Inversa	75
5.11	Compras fuera del Sistema de Información. (Art. 115)	79
6	Procedimientos Evaluación de Ofertas	79
6.1	Criterios de Evaluación	80
6.2	Criterios de Admisibilidad o Inadmisibilidad	81
6.3	Conformación Comité de Evaluación	81
6.4	Evaluación de las Ofertas	83
6.5	Acta de Evaluación	83
6.6	Deserción	84
6.7	Re adjudicación	84
6.8	Revocar o Suspender	84
6.9	Descripción del Proceso de Evaluación de Ofertas	85



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

7	Procedimiento Cierre del Proceso de Compra	87
7.1	Creación de la Orden de compra	87
7.1.1	Emisión OC como medio transaccional	87
7.1.2	Emisión OC asociada a un Contrato de bienes y servicios	87
7.1.3	Emisión OC como medio transaccional para formalizar un contrato de suministro	88
7.1.4	Descripción e Información de la OC	89
7.1.5	Contenido Mínimo en Observaciones de la OC	90
7.1.6	Descripción e Información de los Bienes e Servicios transados en la OC	90
7.2	Envío de Orden de Compra	90
7.3	Seguimiento de la Orden de compra	91
7.4	Recepción Conforme de la Orden de Compra	92
7.5	Descripción del Proceso	93
8	Procedimiento Gestión de Contratos y de Proveedores	94
8.1	Suscripción de contratos	94
8.2	Registro	97
8.3	Control y Seguimiento del Contratos	100
8.4	Renovación del Contratos	102
8.5	Término de Contrato	105
8.6	Evaluación de Contrato	105
9	Procedimiento de Administración y Custodia de Documentos en Garantía	106
9.1	Tipo de Documento a recibir en Garantías	106
9.2	Materias a Objeto de las Garantías	107
9.2.1	Garantía de seriedad. [Artículo 52, del Decreto 661, del 3 de junio del 2024]	107
9.2.2	Garantía de Fiel Cumplimiento. [Artículo 121, del Decreto 661, del 3 de junio del 2024]	108
9.2.3	Garantía Por Anticipo. (Artículo 125, del Decreto 661, del 3 de junio del 2024)	110
9.3	Procesos	111
9.3.1	Procedimiento de Recepción de garantías	111
9.3.2	Procedimiento de Cobro de garantías	114
9.3.3	Procedimiento de Devolución de garantías	117
9.3.4	Procedimiento de Renovación de garantías	119
9.4	Seguimiento y Control de los Documentos de Garantías	119
9.4.1	Estado de los documentos en garantías	119
9.4.2	Control de los documentos	119
9.4.3	Seguimiento de los documentos	119
10	Procedimiento Gestión de Sanciones	120
10.1	Origen y tipos de Incumplimiento	120
10.2	Determinación de la Sanción	120
10.3	Notificación de la Sanción	121
10.4	Procedimiento de Aplicación de Sanción o Multas	121
11	Procedimiento Pago Oportuno	126
11.1	Recepción y Aprobación de Factura	126
11.2	Respaldo de Pago	126
11.3	Plazo y Modalidad de Pago	126
11.4	Pago por Anticipo	127
12	Procedimiento Resolución de Reclamos	127
12.1	Ingreso de Reclamos	127
12.2	Gestión de la Respuesta	127
12.3	Ingreso de Respuesta a Plataforma	128
12.4	Procedimiento Respuesta a Reclamos	128
13	Mecanismo de Control Interno	129
13.1	Control por Falta de Probidad	130
13.2	Controles Transversales	130
13.3	Indicadores de Gestión	132
14	Procedimiento y Política de Gestión de Inventario y Bodegaje	133
15	Anexos	134
15.1	Formulario de solicitud de Addendum	134
15.2	Certificado de Validación Estado de Pagos de bienes y/o servicios contratados	135
15.3	Formulario Término Anticipado	136
15.4	Formulario Orden de aplicación de multa	137



 Servicio de Salud Mendoza Capital  HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

1 **Introducción**

El presente Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos, entra en vigencia cuando se apruebe por resolución, y se dicta en cumplimiento a lo establecido en la Ley 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, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, el Decreto N°661, de 03 de junio del 2024, del Ministerio de Hacienda, que 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; el Decreto N°662 Aprueba Reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N°21.634.

Este manual se refiere a los procedimientos relativos a la contratación, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Hospital Clínico San Borja Arriarán (HCSBA), es decir, a las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El contenido del presente manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios que trabajan en Departamento de Gestión de Abastecimiento, además de jefes de Servicio y jefes de Departamentos del Hospital Clínico San Borja Arriarán.

La presente edición incorpora las modificaciones del sistema de compras públicas hasta la fecha de esta publicación.

1.1 **Objetivo**

Determinar, definir e identificar los distintos procesos, procedimientos y responsables de cada etapa, por el cual el Hospital Clínico San Borja Arriarán realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios, en forma efectiva para su normal funcionamiento en búsqueda de una atención y gestión hospitalaria de calidad.

Su finalidad es conseguir los bienes y/o servicios necesarios, al mejor PRECIO posible, en el TIEMPO requerido y conseguir la CALIDAD adecuada.

1.2 **Normativa que regula el proceso de compra**

- ✓ 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.
- ✓ Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- ✓ Decreto N°661, de 03 de junio del 2024, del Ministerio de Hacienda, que 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, en adelante “el Reglamento”.
- ✓ Decreto N°662 Aprueba Reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N°21.634.

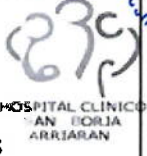
  		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán Edición 1/2026 Fecha Agosto 2026		

- ✓ Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ✓ Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal del Sistema.
- ✓ Resolución Exenta N° 3.514 de fecha 12 de diciembre 2023, Aprueba Manual de Programación y Planificación Hospitalaria del Hospital Clínico San Borja Arriarán.
- ✓ Resolución Exenta N° 501 de fecha 16 de marzo 2022, Protocolo para contrataciones directas para Hospital Clínico San Borja Arriarán.
- ✓ Resolución Exenta 116675/686/2025, de delegación de facultades al Director del HCSBA.

1.3 Definiciones

A continuación, se presenta un listado de conceptos y sus respectivas definiciones de acuerdo con el lenguaje utilizado de común acuerdo en el Hospital Clínico San Borja Arriarán:

- **Institución:** Término utilizado en este manual para referirse al Hospital Clínico San Borja Arriarán.
- **Unidad Requirente:** Unidad, Servicio o Departamento que presta servicios clínicos, de apoyo clínico o administrativo. Cada Unidad requiere para su normal funcionamiento, debe disponer de bienes y servicios en forma regular o esporádica, por lo cual solicita la compra de dichos bienes mediante una Solicitud de Requerimiento o programado en el Plan de Compras Anual.
- **Usuario Requirente:** Se refiere al funcionario con facultades específicas dentro de la Unidad Servicio o Departamento que puede generar requerimientos de compra. El instrumento normalmente usado es la Solicitud de Requerimiento.
- **Bases:** Documento aprobado por acto administrativo que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Institución. Describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Bodega de Insumos Clínicos:** Corresponde al espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso clínico y quirúrgico, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica. Depende de la Jefatura Bodega Central, perteneciente a la Subdirección de Servicios de Apoyo.
- **Bodega General:** Corresponde al espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general, administrativo y consumo frecuente; adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica. Depende de la Subdirección de Servicios de Apoyo.

 		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

- Bodega de Farmacia:** Corresponde al espacio físico organizado destinado a almacenar los fármacos y alimentos de uso farmacológico adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica. Depende de la Jefatura Bodega Central, perteneciente a la Subdirección de Servicios de Apoyo.
- Bodega de Contingencia:** Corresponde al espacio físico provisorio organizado destinado a almacenar insumos adquiridos mientras sea necesario abastecer ante una contingencia o emergencia, con la finalidad de almacenar stock desde las bodegas de insumos clínicos y general además de coordinar entregas según calendario con los servicios requirentes para este fin.
- Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
- Documento Tributario Electrónico (DTE):** Documento digital legalmente válido como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes y, por lo tanto, reemplaza a las tradicionales de papel, por ejemplo: factura electrónica, nota de crédito, nota de débito y guía de despacho, entre otros.
- Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
- Documento en Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y legal. Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento. Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.¹
- Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, está asociado a una orden de compra y refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio, además, debe indicar la cantidad a pagar como prestación.
- Factura Electrónica:** Es un documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII. (Versión electrónica obligatoria para toda empresa a contar 01 de febrero de 2018).

¹ Artículo 52, del decreto N°661 que aprueba reglamento de la Ley N°19.886.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán				
		Edición	1/2026	
		Fecha	Agosto 2026	

- Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno cuyo tratamiento respalda la recepción de mercadería en el establecimiento (Bodegas), que es emitido por los proveedores para el traslado de mercaderías.
- Orden de compra:** Documento electrónico de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Hospital Clínico San Borja Arriarán y el Proveedor respectivo. Estos documentos tienen como función respaldar los actos de compras o contratación respecto de la solicitud final de productos o servicios, en este se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. Este instrumento debe ser aceptado por el proveedor para proceder con las gestiones posteriores de entrega de productos, recepción y finalmente su proceso de pago.
- Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante cada mes del 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.²
- Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
- Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Requerimiento:** Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Hospital.
- Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- Código:** Numerología medio del cual se clasifican los productos, según su característica: insumos, comprimidos, antisépticos, sueros, vacunas, oncológicos, inyectables, etc. Este código permite guardarlos y ubicarlos en nuestro Sistema computacional.
- Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
- Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- SIGFE:** Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado.

² Artículo 6, del decreto N°661 que aprueba reglamento de la Ley N°19.886.

- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - ✓ AG: Administración General.
 - ✓ ADQ: Adquisición.
 - ✓ CM: Convenio Marco.
 - ✓ Chile Compra: Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - ✓ DTE: Documento tributario electrónico.
 - ✓ L1: Licitación Pública < a 100 UTM.
 - ✓ LE: Licitación Pública >= 100 y < 1.000 UTM.
 - ✓ LP: Licitación Pública >= 1.000 y < 5.000 UTM.
 - ✓ LR: Licitación Pública >= 5000
 - ✓ EPP: elemento de protección personal
 - ✓ FUS: Formulario Único de Solicitud
 - ✓ EAE: Encargado de Autorización de Entrega EPP
 - ✓ PAC: programación anual de compra
 - ✓ RC: Recepción Conforme
 - ✓ SP: Servicio Público
 - ✓ TDR: Términos de Referencia
 - ✓ TD : Trato directo (contratación directa)
 - ✓ OC: Orden de Compra
 - ✓ UTM: Unidad Tributaria Mensual
 - ✓ HCSBA: Hospital Clínico San Borja Arriarán
 - ✓ SSMC: Servicio de Salud Metropolitano Central
 - ✓ SDA: Subdirección Administrativa
 - ✓ SGA: Subdirección Gestión Asistencial
 - ✓ SSA: Subdirección de Servicios de Apoyo
 - ✓ SDGC: Subdirección Gestión del Cuidado
 - ✓ SGDP: Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas
 - ✓ SDAIS: Subdirección de Atención Integral al Usuario
 - ✓ SDOI: Subdirección de Operaciones e Infraestructura
 - ✓ CENABAST: Central Nacional de Abastecimiento

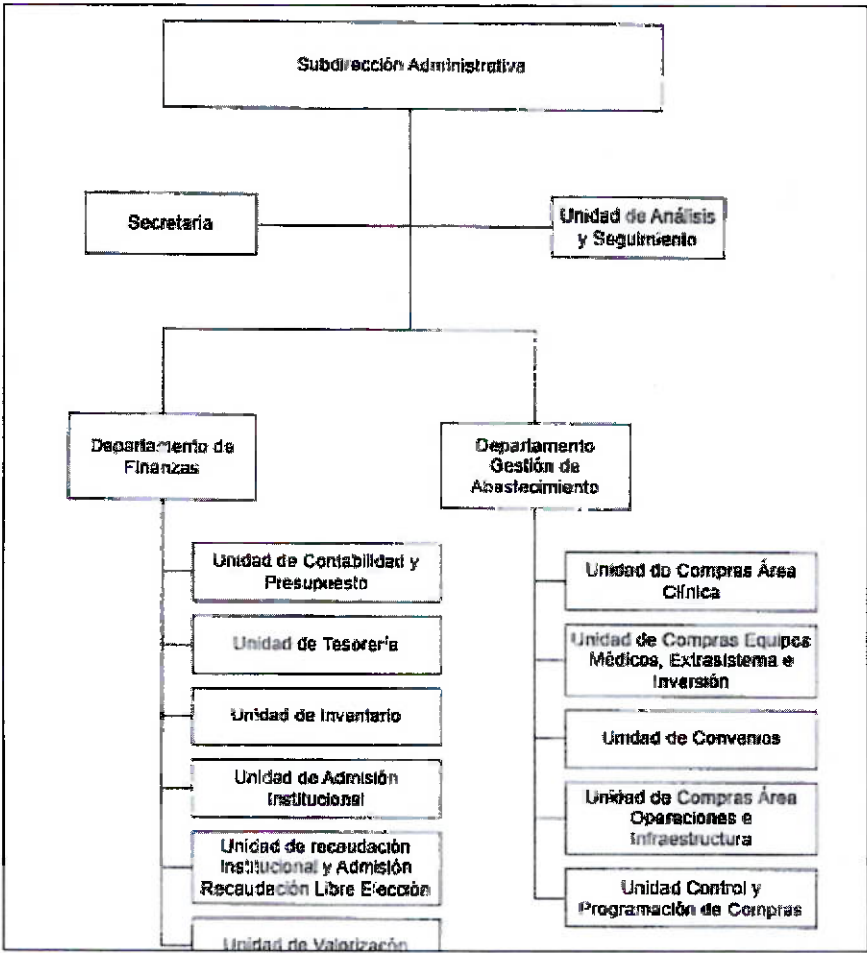
2 Organización del Abastecimiento en la Institución

El Departamento de Gestión de Abastecimiento se encuentra en la línea jerárquica de la Subdirección Administrativa del Hospital, de acuerdo con la última actualización que establece la estructura orgánica del Hospital Clínico San Borja Arriarán Resolución Exenta N.º 402, del 24 de febrero del año 2025.

A continuación, se muestra el Organigrama:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026



El Departamento de Gestión de Abastecimiento, es el área que debe velar por la correcta y eficiente adquisición de bienes y servicios de consumo, para el Hospital Clínico San Borja Arriarán. Para el logro de sus objetivos este departamento se organiza y estructura de acuerdo con cinco unidades operativas que se describe a continuación:

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026



- Unidad de compras Área Clínica:** Gestiona los procesos de compra y contrataciones, para el suministro de fármacos, prótesis e insumos clínicos y de consumo frecuente, sean estos integrados en el plan de compras o sean requeridos en forma excepcional.
- Unidad de compras Equipos Médicos, Extrasistema e Inversiones:** Gestiona los procesos de compra y contrataciones, asociado a equipos médicos y no médicos, la contratación de las mantenciones de estos mismos, compras al extrasistema, repuestos y accesorios de equipos y maquinarias, y todo lo correspondiente a esta área sean estos integrados en el plan de compras o sean requeridos en forma excepcional.
- Unidad de compras Área operaciones e Infraestructura:** Gestiona los procesos de compra y contrataciones, asociado al programa de inversión del Establecimiento, al suministro de bienes y servicios requeridos por el área de Ingeniería y Mantenición, además de todo lo que implica el suministro de materiales, repuestos y servicios para el mantenimiento y reparación del Hospital, sean estos integrados en el plan de compras o sean requeridos en forma excepcional.
- Unidad de Control y Programación de Compras:** Gestiona el proceso de planificación, análisis y control de las compras de bienes de consumo mensual y anual del HCSBA y los productos a intermediar con la CENABAST. Además de la elaboración de los informes de gestión y cumplimiento de compras.
- Unidad de Convenios:** Gestiona el proceso de administración, registro y control de los contratos vigentes suscritos por el HCSBA sobre las 1.000 UTM por el portal mercado público, respecto a sus garantías, multas, vencimientos, términos y prórrogas de contratos.



Servicio de Salud

Ministerio de Salud



HOSPITAL CLÍNICO

SAN BORJA

ARRIARÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

2.1 Roles y Perfil de cargos Responsables en el proceso de adquisiciones

- **Director/a:** Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de bienes y servicios de consumo, requeridos por el Establecimiento y de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas. Así también es responsable de la aprobación y publicación del presente manual.
- **Subdirector/a Administrativo/a:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de manera eficiente y eficaz, procurando la óptima utilización y cuidado de los recursos financieros de que se dispone, de acuerdo con la normativa vigente, y de manera transparente. Así también es responsable de aprobar, publicar y controlar el cumplimiento del presente manual.
- **Subdirector/a Gestión Asistencial:** Responsable de la gestión clínica, encargado de planificar, coordinar y monitorear la atención médica para asegurar el cumplimiento de objetivos sanitarios y estándares de calidad de las atenciones de salud que entrega a los beneficiarios de la red de salud.
- **Subdirector/a Servicios de Apoyo:** Responsable de gestionar, supervisar y coordinar los procesos y servicios que respaldan la atención clínica directa, tales como laboratorios, farmacia, imagenología, bodegas y otras áreas de apoyo, garantizando su eficiencia, calidad y la integración con los servicios asistenciales para el bienestar de los beneficiarios de la red.
- **Subdirector/a de operaciones e Infraestructura:** Responsable de gestionar, planificar y supervisar las operaciones diarias respecto a la infraestructura física del hospital, de los equipos clínicos y no clínicos, de la infraestructura tecnológica y todo aquello que sea necesario para el funcionamiento eficiente del hospital.
- **Subdirector/a Gestión y Desarrollo de las personas:** Responsable de gestionar, liderar y coordina todos los procesos relacionados con el capital humano, desde la contratación y la formación hasta la gestión del desempeño y la calidad de vida laboral.
- **Subdirector/a Gestión del Cuidado:** Responsable gestionar, liderar y organizar la provisión de cuidados de salud de calidad, seguros y humanos en un establecimiento asistencial.
- **Administrador/a del Sistema de Compras Institucional:** Nombrado por la Autoridad de la institución, corresponde al perfil de Administrador/a del Sistema Mercado Público, rol asumido por la jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento, el cual es responsable de:
 - ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - ✓ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - ✓ Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - ✓ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - ✓ Dar respuesta a las observaciones y/o reclamos ingresados a gestión de reclamos.
 - ✓ Generar la propuesta del plan anual de compras.
 - ✓ Publicar Plan de compras en año correspondiente.
 - ✓ Efectuar el seguimiento del plan anual de compras.
 - ✓ Informar periódicamente las desviaciones de acuerdo a la ejecución de partidas presupuestarias.

 		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

✓ Sugerir mecanismos de control y mejoramiento continuo.

- **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema www.mercadopublico.cl en ausencia del/a Administrador/a, nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Jefe/a Departamento de Gestión de Abastecimiento:** Depende de la Subdirección Administrativa, responsable de velar por el buen funcionamiento del departamento y proveer oportuna, eficiente y eficazmente a los distintos Servicios Clínicos, Unidades de Apoyo y Unidades Administrativas, Insumos, Servicios, Activos Fijos que demandan para su normal funcionamiento y que se encuentran definidos en el Plan Anual de Compras o requerimientos de compras generados por los Usuarios Requirientes autorizados por el Subdirector Administrativo, dentro del marco presupuestario establecido, cautelando los intereses del HCSBA, en especial en lo relativo a calidad, precio, duración, garantías, servicio de Mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza, cumpliendo con las normativas de compras públicas vigente de la forma más conveniente para el Hospital.
- **Encargados/as de las Unidades de compras de las Áreas Clínica; Equipos Médicos, extrasistema e Inversión y de Operaciones e Infraestructura:** Depende de la jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento, deben gestionar los procesos de compra y contrataciones, de bienes y servicios, de cada una de sus competencias asegurando la provisión efectiva bajo la perspectiva de calidad, tiempo y precio. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:
 - ✓ Generar las Licitaciones en portal de compras públicas.
 - ✓ Coordinar, con los requirentes la ejecución de los procesos de adquisición.
 - ✓ Generar y autorizar las órdenes de compra en portal de compras públicas respectivas.
 - ✓ Apoyar a las comisiones de evaluación de ofertas.
 - ✓ Confeccionar, Gestionar y validar, resoluciones de adjudicación de compras.
 - ✓ Gestionar con sus equipos los procesos de compra planificados en el PAC y los requerimientos extraordinarios.
 - ✓ Velar que los procesos de adquisición se ejecuten de acuerdo con la normativa vigente.
 - ✓ Supervisar los procesos internos de adquisición y funcionarios dependientes de la Unidad.
- **Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras:** Dependiente de la jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento, encargado de gestionar el proceso de planificación, análisis y control de la compra de bienes y servicios de consumo, supervisar los procesos internos y funcionarios dependientes de la Unidad, además de los informes de gestión del departamento. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:
 - ✓ Elaborar y seguimiento del Plan anual de compras y la programación mensual de las adquisiciones.
 - ✓ Programación de Cenabast (Intermediación).
 - ✓ Elaborar Informes de Gestión de Compras y de cumplimiento.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán				
		Edición	1/2026	
		Fecha	Agosto 2026	

- ✓ Autorizar la creación, modificación o ajustes a la codificación del listado de bienes o servicios que debe abastecer al hospital.
- **Encargado/a Unidad de Convenios:** Dependiente de la jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento, supervisa los procesos internos y funcionarios dependientes de la Unidad, además es el encargado de gestionar el proceso de administración, registro y control de los contratos suscritos por el HCSBA sobre las 1.000 UTM. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:
 - ✓ Generar gestión de contratos en el portal www.mercadopublico.cl para aquellos contratos que provienen de licitación pública.
 - ✓ Hacer seguimiento y control administrativo, de los contratos celebrados por el establecimiento, según lo establecido en cada compra.
 - ✓ Generar las alertas de los indicadores críticos de los distintos contratos o convenios, para dar continuidad a la provisión de los requerimientos.
 - ✓ Ingresar la información respecto a sanciones cursadas, en la plataforma de mercado Publico.
- **Ejecutivos/as de Compras:** funcionarios/as del Departamento de Gestión de Abastecimiento encargados de ingresar en el portal del mercado público los requerimientos anteriormente mencionados que les fueron entregados a través del programa de compras mensual y/o compras especiales a través de convenio marco, licitaciones o tratos directos excepcionales, según corresponda. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de compra, ajustados a la normativa legal vigente, para proveer de productos y servicios a todas las Unidades Requirientes, para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Ejecutivos/as de Unidad de Control y Programación de Compras y de la Unidad de Convenios:** funcionarios/as del Departamento de Gestión de Abastecimiento, encargados de realizar todas las labores que le competen a estas Unidades.
- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Depende de la Subdirección Administrativa, responsable de velar que se efectúe el compromiso presupuestario en el SIGFE de las Órdenes de Compra y contratos ejecutados. Además, de realizar los procesos de pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Encargado/a Departamento Bodega Centralizada:** Departamento dependiente de la Subdirección de Servicios de Apoyo, responsable de la gestión del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Usuario Requiriente:** Todos los funcionarios/as de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios Requirientes deben enviar a la respectiva Subdirección a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados. El Usuario Requiriente participa

también con su visación del acto administrativo (Resolución) que genera la compra o contratación.

- **Unidad Requirente:** Unidad que solicita la compra del bien o servicio (requerimiento).
- **Comisión de Evaluación:** Equipo multidisciplinario cuya constitución debe ser de a lo menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al HCSBA que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación pública o privada. Por lo general, sus atribuciones estarán consignadas en las respectivas Bases de Licitación y será nombrada por la Resolución respectiva. La integración de las Comisiones de Evaluación deberá considerar siempre, a lo menos un representante de la Unidad Requirente.
- **Administrador/a o Referente Técnico de Contrato:** Responsable de realizar todas las gestiones o controles asociados al contrato propiamente tal, y es quien tiene la relación contractual directa con el proveedor de los bienes y servicios convenidos. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:
 - ✓ Verificar que los productos o servicios contratados se reciban en conformidad.
 - ✓ Recepcionar, verificar y autorizar los estados de pagos, de acuerdo con lo convenido en los contratos.
 - ✓ Realizar la formalización de la recepción de los bienes y/o servicios contratados, constatando que se han cumplido los estándares requeridos en el proceso de compra y adjunta para ello todos los medios de verificación que lo sustentan.
 - ✓ Administrar el contrato en sus aspectos técnicos y administrativos, velando por su gestión operativa, tiempo y presupuesto autorizado.
 - ✓ Evaluar y ejecutar el levantamiento de sanciones, en vista de los incumplimientos observados.
 - ✓ Mantener la relación contractual con el proveedor contratado.

Dado que todos los roles descritos anteriormente, son participantes de los procedimientos de contratación y ejecución contractual, deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.

2.2 Competencias de los funcionarios/as pertenecientes al departamento de gestión de Abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar los/las funcionarios/as que operan en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información. (artículo N°8, decreto 661 del año 2024).

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Chile Compra.

Además, cada ejecutivo de compra debe estar debidamente acreditado según disponga el llamado de la Dirección de compras públicas para estos efectos, dicha acreditación variará desde 1 año para el nivel básico y hasta dos años hasta el nivel intermedio.

			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS			
Departamento de Gestión de Abastecimiento		Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán		Fecha	Agosto 2026

2.3 Declaración de Patrimonio

La declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, tiene por objeto transparentar y dar publicidad a las relaciones económicas y patrimoniales que pueden afectar la imparcialidad de funcionarios/as, al momento de la toma de decisiones.

El administrador/a del sistema de compras institucional, a inicio de cada año, deberá registrar la nómina de funcionarias/os, que participen en los procedimientos de compras y/o contrataciones, indicando las labores que cumplen en dichos procedimientos, conforme lo dispuesto en el artículo 12 bis de la Ley de Compras y artículo 13 de su Reglamento. Además, y por medio de la subdirección administrativa, solicitará en cada año, a todos los Centros de Costos, el listado de los/as funcionarios/as que participarán de los procesos de compras y/o contrataciones del año siguiente.

Con toda la información recabada, enviará por medio de la subdirección administrativa y dirigido a la subdirección de gestión y desarrollo de personas, el listado de funcionarios/as que han sido registrados en la plataforma de mercado público y quienes tendrán la obligación de realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), según las disposiciones que indica la Ley N°20.880, en el sitio web www.declaracionjurada.cl/dip/index.html.

Será de responsabilidad de la subdirección de gestión y desarrollo de personas, quien, por medio de su unidad correspondiente, realizar el seguimiento y monitoreo de la realización de esta declaración en el más breve plazo y hasta 30 días hábiles siguientes, desde asumida la función. Asimismo, deberán actualizar la DIP en el mes de marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.

2.4 Uso del Portal de Compras y Claves

El administrador/a del sistema de compras institucional, será quien habilitará las claves y definirá los accesos necesarios con los que operarán los funcionarios /as para operar en el portal de compras públicas.

Posteriormente podrán acceder al sistema de información con la utilización del RUT personal y la clave única.

Para solicitar el acceso, al portal, se requerirá la siguiente información:

- ✓ Nombre
- ✓ RUT
- ✓ N° de serie de la cédula de identidad
- ✓ Perfil
- ✓ Correo electrónico institucional
- ✓ Correo electrónico alternativo
- ✓ N.º teléfono laboral
- ✓ N.º teléfono móvil

Los perfiles con los que opera el sistema son los siguientes:

- A. **Administrador/a:** Crear, modificar o desactivar usuarios y/o unidades, asignar perfiles de supervisor, ejecutivo, abogado, auditor u observador. Es el designado por la autoridad institucional.

 Servicio de Salud Ministerio de Salud MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS  HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN		
Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

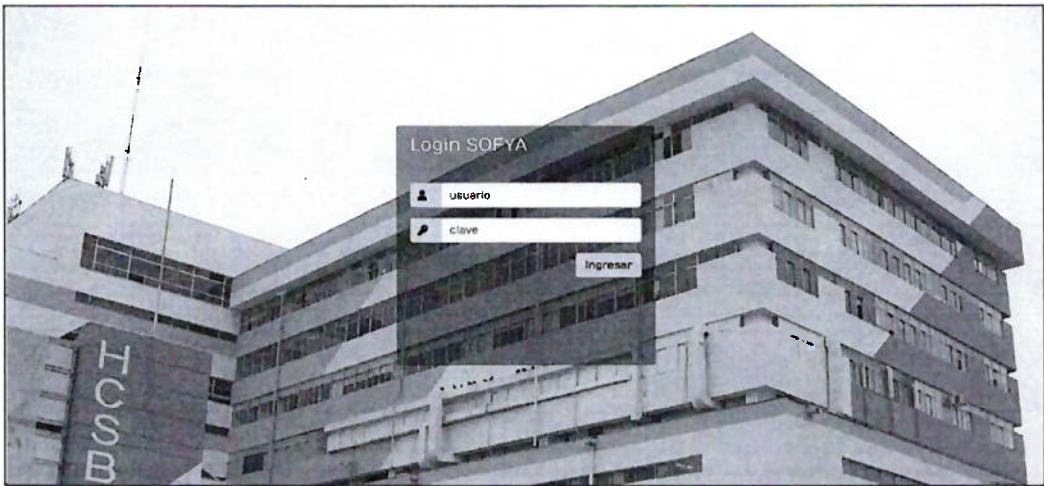
- B. **Supervisor/a:** Ejecuta procesos de compra, como crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, además, de gestionar los procesos de licitación pública o privada, solicita cotizaciones y dar respuesta a los reclamos en el portal.
- C. **Ejecutivo/a:** Ejecuta procesos de compra, busca productos en el catálogo electrónico, crea y edita órdenes de compra por convenio marco, trato directo o licitaciones.
- D. **Auditor/a:** Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.
- E. **Observador/a:** Permite a los usuarios observar, pero no participar en los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones.

2.5 Condiciones Básicas del Proceso de Abastecimiento

2.5.1 Sistema Informático Operativo de Abastecimiento

Durante el segundo semestre del año 2020 comenzó la implementación y desarrollo de un sistema informático (ERP) operativo de gestión de Abastecimiento y Farmacia propio del HCSBA, esta herramienta de Gestión puede ser usada por las áreas de Abastecimiento, Finanzas, Bodega, Inventario y Subdirecciones, que consta de una página web que se utiliza vía intranet a través de la siguiente dirección web:

<http://10.6.24.11/SOFYA/contenido>



Este sistema permite ordenar de mejor manera los inventarios, tener un mayor control de las bodegas y que el proceso de compras sea más expedito. La tecnología de la información implementada permite tener una mejor interacción de los departamentos involucrados en el proceso de compra y al ser de elaboración propia está en constante mejoras e implementación de nuevas modalidades para una mejor gestión administrativa en el Hospital.

2.5.2 Determinación de los bienes y servicios a adquirir.

La Unidad de Control y Programación de Compras, del departamento de gestión de abastecimiento, es la unidad funcional que consolida y genera el Plan Anual de compras (PAC)

Agosto 2026

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026



ejecutivo de compras correspondiente o si hay stock suficiente en bodega, se solicita la entrega.

Para el caso que el requerimiento sea no clínico, el FUS se envía directo al jefe/a del Departamento o Unidad y si aprueba, se envía a la subdirección respectiva, quien luego de aprobar, se envía al subdirector/a Administrativo/a y continúa con el mismo flujo mencionado anteriormente.

Cabe señalar, que cuando el FUS no sea debidamente aprobado por el jefe/a o subdirector/a, este se devuelve a quien está solicitando la autorización correspondiente, para completar información, argumentar o se anula requerimiento.

En los casos que el producto/ servicio requerido en el FUS, no se encuentre codificado en el sistema informático, la Unidad de Control y Programación de Compras, antes de la derivación a la Unidad Compradora, debe crear el código correspondiente y asignar la bodega que recepcionará.

2.5.4 Creación de la codificación de un nuevo bien y/o servicio

Cuando un bien y/o servicio no se encuentre ingresado en la base de gestión de artículos del sistema de información SOFYA, corresponderá a la Unidad de Control y Programación de Compras, gestionar y aprobar la creación de una nueva codificación.

Es esencial para el hospital mantener una adecuada codificación de sus bienes y/o servicios, para la eficiencia en la planificación de las compras y gestión de inventario, para facilitar la identificación, seguimiento y localización de los productos, además permite por medio del sistema informático, obtener la trazabilidad de los productos/ servicio e historia respecto a su demanda.

La nueva codificación debe cumplir con los criterios de:

- Unicidad:** el código debe ser único para cada bien o servicio, por tanto, se debe tener presente las características técnicas que diferencian un producto o servicio respecto a otro. Por lo expuesto, se debe revisar con el equipo técnico asociado al bien o servicio, cuando se requiera una nueva codificación.
- Estructura y Consistencia:** el código esta creado por dos columnas de números separados por un guion, donde los tres primeros dígitos, corresponde a la familia o la naturaleza a la que se encuentra asociado el bien/servicio, por tanto, se debe tener presente el objetivo o uso al cual estará asociado el producto.
- Adaptable:** si bien la codificación es única a la descripción de un bien/servicio, el cambio en su descripción solo podría ser modificable, si solo si, el uso del producto y el precio no inciden significativamente en la trazabilidad de su codificación. Esto es si existe cambios relevantes en el precio que pueda incidir en la programación financiera y respecto a la trazabilidad en la demanda del bien/servicio.

El requerimiento de un nuevo bien/servicio, debe ser previamente solicitado a la Unidad de Control y Programación de Compras, quien coordinará con el área respectiva que controla el bien/servicio a fin de que este revise la base de información “Gestión Artículos” del sistema Sofya, a fin de verificar que no exista contraposición de código asociado al nuevo requerimiento o bien sea necesario intervenir la descripción del código asociado al bien/servicio.



 		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

Ante necesidades de uso de nuevos fármacos o insumos clínicos, estos deben ser previamente autorizados por el comité de farmacia o de insumos, respectivamente quienes autorizan la incorporación al arsenal correspondiente, especialmente cuando serán de uso transversal por el hospital, información que se informa a la bodega respectiva, por la incidencia que tendrá en la disposición física que deberá prever esta unidad.

En los casos que el requerimiento este asociado a servicios o productos no clínicos, se debe coordinar y gestionar directamente con el departamento correspondiente.

Por tanto, la creación de una nueva codificación debe contar con la autorización técnica del área respectiva como bodega, farmacia, el departamento correspondiente cuando no es clínico, y si en un nuevo fármaco o insumo del comité correspondiente; con todo este respaldo la Unidad de Control y Programación de Compras, podrá crear el código con la descripción correspondiente.

El monitoreo o auditoria al listado de códigos que se encuentren en la base de información de Sofya, deberá ser revisada por lo menos 1 vez cada 2 años y previamente a la confección del Plan Anual de compras, para actualizar dicha información. Para ello enviará por familia de códigos al área técnica respectiva, para que esta evalúe técnicamente y valide el listado existente en el sistema.

2.5.5 Tipos de Compra y Contrataciones definidos en la Normativa

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 45 del Reglamento de la Ley 19.886.

Los ejecutivos de compra deben realizar los procedimientos de compra y contratación correspondiente, de acuerdo con lo expuesto en la normativa, los que se desglosan a continuación:

Licitación Pública: Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- a) Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- b) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
- c) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- d) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

Licitaciones de un monto inferior a 500 UTM: Podrán establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas.

Licitación Privada: Es admisible previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el artículo 108 del reglamento.

Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: Procederá en casos fundados y conforme a la normativa causales que se mencionan a continuación:



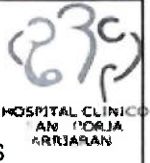
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 - a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
 - b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
 - c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad.
 - d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Convenio Marco: Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Entidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.



 		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

Grandes Compras: En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las Entidades deberán comunicar, a través del Sistema de compras su intención, su objetivo es optimizar la eficiencia y el ahorro en las compras de los organismos públicos.

Compra Ágil: Se pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

El valor de la UTM a considerar es el del mes de la publicación de la Compra Ágil. Todo Incluido: El monto debe cubrir el valor neto, impuestos, costos de despacho (fletes) y cualquier otro gasto asociado. Contratos de Suministros: Si se contrata un servicio que se pagará en cuotas o se ejecutará en varios meses, la suma total del contrato no puede exceder las 100 UTM³.

Compra por Cotización: Por este procedimiento se pueden abrir espacios de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada. Procederá cuando:

- a) Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- b) Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Subasta Inversa Electrónica: Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

3 Proceso de Planificación de Compras

El Departamento de Gestión de Abastecimiento debe elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de la Institución que debe contener todos los procesos de compra de bienes y/o servicios de consumo requeridos por la Institución, los que son levantados por los distintos departamentos, servicios y unidades del Hospital, detallando las cantidades por cada mes del año y a un precio fijo estimado (en relación con el precio histórico de cada código/producto o servicio). Por medio del sistema de información www.chilecompra.cl, deberá ser publicado en la forma y fecha indicada por la Dirección de Compra y Contratación Pública.

En términos operativos, gestionar la programación de compras en forma periódica sea esta mensual o la definida por la autoridad, el cual busca organizar a las Unidades compradoras de bienes y servicios de consumo.

³ Directiva de contratación pública N° 35 sobre recomendaciones para uso de la modalidad compra ágil 22-12-25.

3.1 Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC

De acuerdo con las definiciones normativas, se debe elaborar y evaluar periódicamente el PAC, el cual podrá ser modificado en cualquier momento, informando los cambios en la plataforma. Además, ChileCompra podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra, cuando contemplen procedimientos que contravengan lo dispuesto en la Ley, las disposiciones del Reglamento y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

El procedimiento de la elaboración del Plan Anual de Compras consta de los siguientes pasos:

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Formalizar el levantamiento de información a Unidades Requirientes de la Institución	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras y jefe/a del Departamento de gestión de Abastecimiento.	1.1.- Confeccionar memorando, solicitando el levantamiento de información de los requerimientos para el año siguiente a todos los requirentes de la Institución. Documento que contiene: - Plazo de entrega de la información. - Información de requerimientos levantados en el proyecto anterior. - Presupuesto estimado para el año.
2	Realizar el levantamiento de requerimientos para el plan de abastecimiento para el año siguiente a la operación.	Servicios Clínicos, Departamentos y Unidades Requirientes del Hospital	2.1.- Al recibir el memorando con la solicitud de levantamiento de requerimientos para el año siguiente, las Unidades deben revisar: - Los nuevos requerimientos solicitados en el año en curso. - Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables: ✓ La frecuencia del uso del producto ✓ La información histórica de consumo de bienes y servicios ✓ Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar. ✓ Disponibilidad Presupuestaria. - Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables: ✓ Consumos históricos ✓ Stock de reserva ✓ Disponibilidad Presupuestaria - Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables: ✓ Proyectos planificados a ejecutar en el periodo. ✓ Carta Gantt de Proyectos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

			✓ Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos - Definir por bien y servicio, las cantidades mensuales requeridas. - Programar en el sistema informático "Sofya", los datos cuantitativos por código de producto/servicio a requerir para el año siguiente. - Revisar la información que sube a Sofya, a fin de confirmar el presupuesto requerido para el año siguiente. - En el caso de requerir presupuesto superior al 12% del asignado, se debe justificar fundadamente los productos/servicios, requeridos, sea esto por cantidad o por nuevos bienes, los que deben ser visto bajo el parámetro de incremento en la productividad.
3	Autorizar Programaciones de requerimientos de los Servicios, departamentos y Unidades requirientes del Hospital	Subdirección Administrativa, Gestión Asistencial, Operaciones e Infraestructura, de Servicios de Apoyo, Gestión y desarrollo de las personas, de Atención integral al Usuario y de Gestión del Cuidado.	La planificación de requerimientos, levantada por cada Servicio, Departamento y Unidad, luego de aprobada por la jefatura correspondiente del área, por el sistema Sofya se activa en la subdirección de dependencia del área, para la visación de la planificación propuesta, la que luego debe ser validada por la subdirección administrativa. Con la aprobación de esta última Subdirección (SDA), la planificación realizada cambia a estado Aprobada y pasa para ser consolidada por el Departamento de Gestión de Abastecimiento.
4	Revisar y Analizar la información requerida por los Servicios, departamentos y Unidades requirente	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	Revisar la información de los requerimientos y analiza la planificación del Servicio, Departamento y/o Unidad, de acuerdo con las siguientes variables: ✓ Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual. ✓ Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional. ✓ Stock en bodega. ✓ Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc. En caso de que las diferencias de lo programado





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

			por producto, por monto planificado o tiempos evidenciados para la compra, presente diferencias sustanciales, esta Unidad debe devolver el PAC propuesto a la Unidad Requirente, solicitando los ajustes necesarios. Planificación que debe nuevamente ingresar al flujo de Visaciones. Este proceso de revisión se estima sea realizado durante el mes de octubre del año de ejecución de la planificación.
5	Consolidar Plan Anual de Compras	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	Luego de analizados los datos programados por todos los requirentes, se consolida la programación de todos los códigos/productos, considerando el precio promedio del sistema Sofya, y se agrupan por el ítem presupuestario. Se consolida el PAC por ítem presupuestario, y se envía para revisión del Departamento de Finanzas y la Subdirección Administrativa. En el caso, que la planificación no tenga observaciones por parte de Finanzas y la Subdirección administrativa, se procede a generar la resolución aprobatoria correspondiente. En el caso, que la planificación tenga observaciones por parte de Finanzas y la Subdirección administrativa, se deben gestionar las observaciones respectivas, e inclusive iniciar con la revisión e inicio del proceso por parte del requirente respectivo.
6	Generar Resolución Aprobatoria del PAC	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras y Jefatura del Departamento de Abastecimiento	Aprobado el PAC consolidado del Hospital, se procede a confeccionar la propuesta de Resolución Exenta que aprueba el PAC del año presupuestario siguiente, la que debe anexar los montos presupuestarios por ítem, detalle de los requerimientos mensuales por código/producto. - Este documento se envía para revisión y aprobación del área jurídica, para que este documento inicie su proceso de firmas y aprobaciones. - Las visaciones que deben incorporarse son: - Subdirector/a Administrativo/a - Departamento de gestión de abastecimiento - Departamento de Asesoría Jurídica - Departamento de Finanzas - Director/a.

7	Publicar en Mercado Publico PAC	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras y Jefatura del Departamento de gestión de Abastecimiento	El Plan Anual de compras aprobado por resolución, debe subirse al portal Mercado Publico, de acuerdo con las directrices enviadas por la Dirección de Contratación y Compras Públicas, respecto al plazo de publicación y al procedimiento para subir el plan de compras a la plataforma. Se deben cumplir con todos los pasos descritos en el procedimiento para subir el PAC en el formato solicitado y además publicar la resolución aprobatoria firmada por la Dirección del Hospital. Es el Administrador/a del Portal de Compras Públicas, quien finalmente procede a publicar esta Planificación.
---	---------------------------------	--	---

3.2 Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento del Plan Anual de Compras -PAC

Es la Unidad de Control y Gestión de Compras del Departamento de Gestión de Abastecimiento, quien efectúa la evaluación del Plan de compras, para esto realiza las siguientes tareas o acciones:

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Generar base de información de las Órdenes de Compra emitidas por el Establecimiento, en Mercado Publico.	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	1.1.- Extraer de datos abiertos las órdenes de compra emitidas por el establecimiento. https://datos-abiertos.chilecompra.cl/descargas - Puede generar el reporte por “descarga de reportes”, consultar por organismo comprador. Sector: Salud. Tipo de reporte: Órdenes de Compra. Año y Semestre. - Puede generar el reporte por “descarga masiva por URL”, consultar por tipo de reporte Órdenes de Compra, Año y mes. 1.2.- El reporte que baja del sistema se debe guardar y consolidar en archivo Excel, extensión “xls”. 1.3.- Consolidado el reporte que se baja del sistema, revisar los estados, ya que solo presenta aquellos estados que generan transacción.
2	Generar base de información de las Órdenes de Compra,	Encargado/a Unidad de Control y Programación	Extraer los datos del Sistema Sofya. 2.1.- Ir al módulo de Abastecimiento, luego al de Orden de Compra, elegir la opción “Lista OC

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

	creadas en el sistema Sofya.	de Compras	internas". 2.2.- Generar el reporte de acuerdo con el periodo de análisis a evaluar. 2.3.- Luego de definir la fecha, presionar el cuadro "Buscar". 2.4.- El reporte debe bajarse en formato Excel, para esto solo debe presionar el icono de esta plataforma. 2.5.- Guardar esta base de información en formato "xls".
3	Generar base de información del reporte del Plan anual de compras del año en evaluación.	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	Durante el año de ejecución del plan de compra, cada unidad compradora debe emitir sus órdenes de compra enlazándolas al proyecto de compra correspondiente. Por tanto, en la información del Plan Anual de Compras, se puede obtener las OC que se encuentran ligadas a los proyectos creados. 3.1.- Ingresar a Mercado público, al módulo de "Gestión" y luego a "Plan de Compras". 3.2.- Escoger el plan que se evaluará. 3.3.- La información se debe generar en "Exportar como archivo Excel" 3.5.- Guardar esta base de información en formato "xls".
4	Revisar, cruzar información, analizar datos, entre las bases de información, (1) OC Datos Abiertos MP y (3) OC Plan de anual de compras.	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	4.1.- Cruzar información comparando las Órdenes de compra (OC) enlazadas en el plan de compras a evaluar y la base de información de datos abiertos de Mercado Publico (MP), ingresando en la primera base el dato respecto al "Estado". 4.2.- Dado que las OC de datos abiertos de MP, no considera aquellas que no generan transacción, la base de las OC del plan de compras, se encuentran todas. Pueden no encontrarse todos los estados de la OC del Plan de compras. 4.3.- Para tener la información de los demás "Estados", se debe generar el reporte por cada Unidad y cada estado por periodo (Tener presente que MP, pudiese presentar errores en su reportabilidad, por tanto, si el periodo de evaluación es extenso o todo el año, se recomienda generar reportes mensuales, por cada estado y por cada Unidad Compradora). 4.4.- Los estados que se deben revisar en forma



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

			separada son los siguientes: - Guardada - Enviada Autorizar - Autorizada - Cancelación Solicitada - Cancelada por Comprador - Cancelada - Eliminada - No Aceptada 4.5.- Las órdenes de compra enlazadas, cuyo estado es alguno de los mencionados en punto anterior, no son incorporados en el análisis. 4.6.- Revisar que la base solo considere OC que sean del año, del plan de compras a evaluar. Para esto separar la extensión de la OC Asociada ítem, de esta forma se visualiza el año de emisión de la OC. 4.7.-La base de OC enlazadas al plan anual de compras, debe presentar el "Estado" de todas la OC, con esto la base se encuentra finiquitada. 4.8.- La Base de OC de datos abiertos de MP, se revisa considerando el dato de "ID Proyecto". 4.9.- Con esta información se evidenciará que al reporte de datos abiertos de MP, no presenta todas las OC, por tanto, estas OC se deben incorporar.
5	Revisar, cruzar información, analizar datos, entre las bases de información, (1) OC Datos Abiertos MP y (2) OC del Sistema Sofya.	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	5.1.- Cruzar información comparando las órdenes de compra del sistema Sofya, y la base de información de datos abiertos de MP, ingresando en la primera base el dato respecto al "Estado". 5.2.- Dado que las OC de datos abiertos de MP, no considera aquellas que no generan transacción, la base de las OC de Sofya, se debe comparar con las bases de los estados que no serán evaluados, mencionadas en el punto (4.4). Pueden no encontrarse todos los estados de la OC, por lo que debe completar esta información. 5.3.- La base de OC de Sofya, debe presentar el "Estado" de todas la OC, con esto la base se encuentra finiquitada. 5.4.- La Base de OC de datos abiertos de MP, se revisa considerando el dato "Estado OC". 5.5.- Con esta información se evidenciará que al reporte de datos abiertos de MP, no presenta todas las OC, por tanto, estas OC se deben incorporar.



 Servicio de Salud Metropolitano Centro		 HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS			
Departamento de Gestión de Abastecimiento		Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán		Fecha	Agosto 2026

6	Evaluar las Órdenes de compra emitidas en el periodo de evaluación.	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	De las tres bases extraídas en los puntos anteriores, la que se considera como la base de información será la (1) OC de mercado Publico. Por tanto, el análisis e indicadores de gestión a presentar será: 6.1.- Total, de OC emitidas en MP / Periodo de Análisis, respecto a cantidad y monto transado. 6.2.- Total, de OC emitidas y enlazadas a un proyecto PAC / Periodo de Análisis, respecto a cantidad y monto transado. 6.3.- Nivel de participación de cada Unidad Compradora, en la totalidad de OC emitidas en cantidad y monto transado en MP. 6.4.- Por Unidad Compradora, OC emitidas y enlazadas a un proyecto PAC / Periodo de Análisis, respecto a cantidad y monto transado.
7	Evaluar las Órdenes de compra asociadas al PAC.	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	La base de información será la (3) Reporte del Plan Anual de Compras. Por tanto, el análisis e indicadores de gestión a presentar será: 7.1.- Número de Proyectos, creados en el PAC inicial, informado cantidad de OC y monto planificado por cada uno. 7.2.- Evaluación porcentual de la ejecución respecto a las OC enlazadas al PAC y la totalidad de OC planificadas, respecto a la cantidad y monto transado. 7.3.- Evaluación porcentual de la ejecución realizada por cada proyecto del PAC, respecto a la OC emitidas, respecto a la cantidad y monto transado.
8	Evaluar los Contratos Celebrados	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	Para evaluar la gestión respecto a los contratos celebrados en el año de ejecución del PAC, se debe asegurar el levantamiento de información de los contratos levantados a partir de procesos licitatorios del periodo de análisis. Para esto se debe realizar: 8.1.- Revisar la base de información de la Gestión de Contratos, para esto se debe: - Dirigirse al Módulo "Contrato", luego elegir "Gestión de Contrato", para obtener la base de información de contratos que se encuentran en la plataforma de Mercado Publico. Para esto se debe presionar el cuadro "Exportar como archivo Excel". 8.2.- Construir la base de información de las licitaciones realizadas el periodo de evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

			para esto se debe: Extraer de datos abiertos licitaciones generadas por el establecimiento. https://datos-abiertos.chilecompra.cl/descargas - Puede generar el reporte por “descarga de reportes”, consultar por organismo comprador. Organismo comprador: Buscar la Institución Tipo de reporte: Licitación Año y Semestre. - Bajar todas las bases de información, de acuerdo con el periodo a evaluar y generar una sola base de información. - En la base de información de las licitaciones construida, no se considerarán para efecto del análisis, los procesos licitatorios que iniciaron antes del periodo de evaluación. Serán parte del análisis los procesos licitatorios del año, aun cuando su cierre haya sido ejecutado fuera del periodo de análisis. - Los procesos de licitación se subdividirán en procesos que generan convenios tipo: Contratos, Comodato, Suministro y que No generan Contratos.
9	Evaluar las Licitaciones que generan Contrataciones, asociadas al PAC.	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	La base de información será la (8.1) Reporte de la Base de Licitaciones del periodo en análisis. Por tanto, el análisis e indicadores de gestión a presentar será: 9.1.- Resultado de los Contratos Celebrados, a partir de un proceso de licitación, respecto al TIPO de contrato y tiempo de duración. 9.2.- Evaluación porcentual de los convenios subidos al Módulo de Gestión de Convenios (mayores a 1.000 UTM). 9.3.- Observaciones a los convenios celebrados en el periodo de análisis.
10	Analizar por artículo, respecto al reporte de Sofya	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	Para evaluar los despachos generados por el sistema Sofya y los requerimientos levantados por cada Servicio, departamento y/o Unidad, comparando esta información respecto al Plan Anual de Compras, autorizado para el periodo de análisis. La base de información se extrae del sistema Sofya. - Dirigirse al módulo “Reporte”, luego elegir el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

			módulo “Despachos”, para finalmente escoger el reporte correspondiente a “Sol. Consumo/Despachos”. - En este reporte indicar la fecha del periodo de análisis, sin filtrar por ninguna variable y presionar el cuadrado “Buscar”. - Generado el reporte, seleccionar la imagen de “Excel”, ya que esto permite bajar la información a una planilla de cálculo con esta extensión. - Preparar la base de datos con la información requerida, por Unidad, código y la suma de las variables de las cantidad demandadas y despachadas. (Tener presente que las celdas con valor “0”, deben quedar vacías, ya que contabiliza si se encuentra el número cero (0). - Con esta información agregada, se cruza cada código, en busca de confirmar la planificación en el PAC, para el periodo de análisis. - Consolidada la información en esta base de trabajo, se agrega el dato que resta el Despacho menos la cantidad programada en PAC. Esta celda se condiciona, para que destaque todos aquellos códigos/productos, cuya diferencia es menor a cero. Esto indica que la entrega de bodega fue superior a lo programado. - Con esta variable, se consolida la base de información para obtener los siguientes resultados a destacar: i) Análisis general de los productos demandados, respecto a la programación autorizada en PAC, para el periodo en evaluación. ii) Análisis por Servicio, respecto a la cantidad de producto demandados, respecto a lo programado en el PAC. Para esto utilizar el recuento de códigos/artículos. iii) Análisis respecto a la cantidad de productos despachados y cuantos de estos no se encuentran programados en el PAC. Para esto utilizar el recuento de códigos/artículos.
--	--	--	---

La periodicidad del seguimiento del Plan de Compras será realizada por lo menos cuatrimestralmente o de acuerdo con lo solicitado por la subdirección administrativa, informe que debe ser remitido a la jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento, quien deberá informar a la Subdirección Administrativa las situaciones críticas de la evaluación.

En vista de los resultados de la evaluación, se podrá solicitar a los requirentes reprogramar su planificación, modificar los productos/códigos ya sea eliminando o ingresando nuevos productos, en el caso de requerir mayor presupuesto total al planificado, se debe presentar junto con la nueva programación, la justificación técnica correspondiente y cuyo resultado implica un incremento en la cobertura o producción del Hospital. Estas modificaciones deber

 Servicio de Salud Ministerio de Salud  HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

ser realizadas en el sistema Sofya y deben ser autorizadas y visadas por la Subdirección al que pertenece el requirente y además por la Subdirección Administrativa.

El Plan de compras podrá ser modificado cuando la Institución lo determine y debidamente justificado, la resolución que lo apruebe debe ser publicada en el sistema de Mercado Público, en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

4 Procedimiento de Requerimientos de Compra

Las compras pueden ejecutarse de acuerdo con el programa de compras autorizado en la Planificación de compras para el año en curso – PAC, o bien por medio de solicitudes extraordinarias o Formulario Único de Solicitud – FUS, en este último caso, debe ser debidamente justificado por el requirente del bien o servicio y autorizado por la subdirección correspondiente y además por la subdirección administrativa.

4.1 Requerimientos de Compras, por el Plan Anual de Compras – PAC

Para las compras de la programación anual (PAC), se realizarán las compras de acuerdo con esta planificación mensual y stock disponible. Se podrá considerar, de acuerdo con el stock en las respectivas unidades, según necesidades asistenciales, demanda y capacidad de almacenaje en el Hospital, y lo previsto en coordinación con Supervisora de compras del rubro respecto a la cantidad meses a proveer.

Para esto realiza las siguientes actividades:

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Generar base de información de los saldos por articulo existente en Bodega, hasta la fecha de corte en evaluación.	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	Extraer información del sistema Sofya, respecto a los saldos de bodega. 1.1.- Ir al módulo de Administración, luego al de “Artículos”, y aplicar el cuadro de buscar. 1.2.- El reporte que baja del sistema se debe guardar y consolidar en archivo Excel, extensión “xls”. 1.3.- El reporte que se extrae del sistema, se consolida por código o producto, dado que puede presentarse códigos en más de una bodega. Información que se debe remitir al Encargado/a de Bodega. 1.4.- La base de información obtenida, da cuenta de los saldos existentes en bodega y el último precio adquirido.
2	Generar base de información de los saldos por Orden de Compra, hasta la fecha de corte en evaluación.	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	Extraer información del sistema Sofya, respecto a los saldos de las órdenes de compra. 2.1.- Ir al módulo de “Reportes”, luego al de “Saldo Orden de Compra”. 2.2.- Generar el reporte de acuerdo con el periodo de análisis a evaluar. Tener presente que

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

			este no debe ser superior a los 6 meses anteriores a la fecha de corte. Este reporte entrega el detalle de las órdenes de compra en estado "En proceso de Recepción", situación que debe verificarse con el reporte de Mercado Publico. 2.3.- Extraer de datos abiertos las órdenes de compra emitidas por el establecimiento. https://datos-abiertos.chilecompra.cl/descargas - Puede generar el reporte por "descarga de reportes", consultar por organismo comprador. Sector: Salud. Tipo de reporte: Órdenes de Compra Año y Semestre. - Puede generar el reporte por "descarga masiva por URL", consultar por tipo de reporte Órdenes de Compra, Año y mes. 2.4.- El reporte que baja del sistema se debe guardar y consolidar en archivo Excel, extensión "xls". 2.5.- Consolidado el reporte que se baja del sistema, revisar los estados, ya que solo presenta aquellos estados que generan transacción. 2.6.- Con ambas bases de datos y cuya variable en común es la Orden de Compra, se cruza la información respecto al "Estado de OC", en la base de Saldos de OC del sistema Sofya, con respecto a la información "Estado de OC" mencionada en la Base de Mercado Publico. Con este cruce se validará el Estado de la orden de compra emitida y pendiente de entrega de productos.
3	Generar base de información de los cumplimientos de entrega de Cenabast Intermediación.	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	Extraer información del sistema de Cenabast, respecto a los cumplimientos en la entrega de la programación. 3.1.- Generar el reporte de los cumplimientos en: https://www.cenabast.cl/accesos/ e ingresar como usuario. Para esto debe contar con clave única y permiso para operar en el sistema. 3.2.- Se ingresa al Sistemas de programación de productos y actualización de datos, aquí se debe dirigir al "Sistema de Reportes", al módulo de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

			“Informe Cumplimiento Progresivo”. 3.3.- En este módulo debe dirigirse al Informe Cumplimiento Progresivo Intermediación, selección de programa escoger “Todos” y al cuadro de “Exportar”. 3.4.- El reporte generado, se guarda en archivo Excel, extensión “xls”, dato que contiene código genérico del producto y la cantidad unitaria a despachar. Esta base se debe cruzar con la información de listado de artículos, ya que contiene la codificación de Cenabast equivalente al código de Sofya. En el caso que esta información no se encuentre actualizada, se debe trabajar para el año en curso, la validación de los códigos de Cenabast con la codificación en Sofya, y solicitar que se actualice el sistema interno del Hospital.
4	Confeccionar la programación de compra, temporalidad	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	Considerando las bases de información descrita en los puntos anteriores, se construye la base de información con la priorización de los requerimientos programáticos asociados al PAC. 4.1.- Con la base de información (1) de saldos de artículos, se complementa con la información asociada al equipo de compras y proponiendo al ejecutivo/a de compra. 4.2.- Esta información se cruza con la información de la cantidad demandada en el PAC vigente y el total valorizado para los meses por comprar. 4.3.- Se complementa la información con los datos asociado a los stocks de bodega, los saldos de Orden de compra del periodo y la información de cumplimiento de Cenabast. 4.4.- Se complementa la información con el consumo histórico de los artículos/códigos, del año anterior para tener referencia. 4.5.- Se define un stock de seguridad mínima, dato que es equivalente al % de lo planificado de cada bien para el periodo por adquirir. 4.6.- Se calcula la cantidad por adquirir, de acuerdo con la siguiente formula: <i>Cantidad por Adquirir = Cantidad programada en PAC – Saldo de Bodega – Cantidades por despachar de Cenabast – Saldos de OC por despachar + Stock de Seguridad.</i>

			4.7.- La priorización de las compras unitarias, se revisa con el/la enfermero/a clínico/a que apoya al Departamento de gestión de Abastecimiento. Información clave para el proceso de compra.
5	Validación de la Programación de Compras y envío a compradores	Jefe/a departamento de Abastecimiento	La base de información con la planificación de compra mensual se revisa en conjunto con la jefatura del Departamento de gestión de Abastecimiento y el Encargado/a de Unidad de Control y Programación de Compras. Visada la información respecto a cantidades y priorizaciones. Se envía base de información en formato Excel a las supervisoras/as de compra, para su ejecución.

4.2 Requerimientos de Compras, por Solicitud Extraordinaria – FUS

De acuerdo con lo expuesto en el punto N°2.5.3, el requerimiento de compra extraordinaria se genera por la necesidad de adquirir un producto o servicio y que no fue requerido en el plan de compras (PAC) para el año en curso, sea justificado como un nuevo producto o servicio o eventualmente no fue incluido en el plan de compras.

El proceder para describir las acciones asociadas al tipo de requerimiento, se considerarán los siguientes casos:

- Requerimiento de producto o servicio solicitado por incremento de la demanda.
- Requerimiento de producto o servicio No solicitado en el PAC: este será revisado de acuerdo con los siguientes tipos:
 - a) Medicamentos.
 - b) Insumos Clínicos.
 - c) Otros materiales de uso diverso o repuestos o equipos.
 - d) Servicios de Apoyo logístico, de Mantenimiento entre otros.
 - e) Suministro de Turnos de personal.

4.2.1 Requerimiento de producto o servicio solicitado por incremento de la demanda

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Generar la solicitud extraordinaria de producto o servicio	Unidad Requiriente	1.1.- El funcionario/a designado para operar el sistema Sofya, será el encargado de completar y enviar el requerimiento (FUS) a la jefatura de Servicio, Departamento o Unidad respectiva. 1.2.- El/La jefe/a de Servicio, Departamento o Unidad respectiva, revisa y firma requerimiento, para enviar a su aprobación.

  		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán Edición 1/2026 Fecha Agosto 2026		

2	Revisar, aprobar requerimiento	Subdirector/a	Dependiendo del tipo de producto o servicio, deberá ser aprobado por la Subdirección respectiva. Fármaco e Insumos Clínicos: Subdirección de Gestión Asistencial Material de uso clínico: Subdirección Servicios de Apoyo Productos o servicios logísticos, equipamiento: Subdirección de Operaciones e Infraestructura. Turno de Personas: dependerá del área requirente que solicita, la subdirección que autorizará. Revisar el requerimiento, aprueba y autorizar la solicitud.
Para el caso de fármacos o insumos, se incorpora el paso 3, en caso contrario va directo al paso 4.			
3	Revisar pertinencia del requerimiento	Enfermera/o de Apoyo	Revisa y analiza el requerimiento de acuerdo con su utilización, nivel en la programación demandada por el área requirente y además la existencia del o los productos en las bodegas periféricas y central.
4	Aprobar requerimiento, desde el punto de vista financiero	Subdirector/a Administrativo/a	Autorizar en forma total, parcial o rechazar el FUS. Si el FUS, es rechazado por el subdirector/a Administrativo/a, este se devuelve al Servicio Requirente. Si el FUS es autorizado Total o Parcial, se envía al proceso de compra. quien debe en caso de existir stock en bodega, derivar el requerimiento a la bodega para la distribución del producto requerido.
5	Aprobar y asignar requerimiento al área correspondiente de compra	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	Revisar el monto, plazo del requerimiento y la codificación del producto o servicio. Si el requerimiento no posee codificación, crea y asigna código al producto. El FUS, se asigna por sistema al área de compra correspondiente

4.2.2 Requerimiento de producto o servicio solicitado No Solicitado en el PAC

Toda solicitud de requerimiento No incorporado en el proceso de planificación para el año en ejecución debe adjuntar al FUS, la siguiente información mínima:

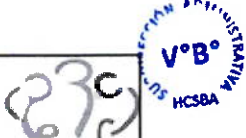
- ✓ Individualización del producto a contratar con código interno (en el caso que existiese el producto o servicio en el maestro de productos) y descripción.
- ✓ Cantidad requerida mensual o por un caso puntual.

- ✓ Monto total estimado del requerimiento en su totalidad, acompañar una cotización en lo posible.
- ✓ Mes en que se requiere el bien o fecha en el que sea requerido.
- ✓ Especificaciones técnicas con todos los detalles necesarios para la construcción de los Términos de Referencia o construcción de las Bases Técnicas.
- ✓ Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, cuando corresponda.

a) Requerimiento de Medicamentos, Fármacos de Uso Ocasional

Para la compra de medicamentos, el Servicio de Farmacia Centralizada es la única Unidad Requiriente que realiza la solicitud de adquisición de medicamentos con las Farmacias dependientes, las cuales son: Farmacia Ambulatoria (CDT), Farmacia Ambulatoria, Farmacia Controlados, Farmacia Hospitalizados, Farmacia Oncológica, Farmacia Sueros y Farmacia Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH), tanto para FUS como PAC. Para esto realiza las siguientes tareas o acciones.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Generar la solicitud extraordinaria de fármaco uso ocasional	Médico Tratante	Confecciona formulario de solicitud de fármaco de uso ocasional, sea para tratamiento específico para una paciente, uso masivo para una población objetivo, o bien por cambios en el tipo de tratamiento para una patología particular. Esta solicitud debe estar debidamente fundada por el médico. Debe completar los antecedentes, cuando la solicitud de fármaco ocasional no sea autorizada en los pasos siguientes.
2	Revisar y aprobar solicitud de fármaco de uso ocasional	Jefatura de Servicio o Unidad	Debe revisar detenidamente el nuevo fármaco de acuerdo con la justificación del médico, debe verificar que cuente con los procedimientos clínicos. En caso de no aprobar se devuelve al Médico Tratante para que modifique el Formulario o anule requerimiento, En caso de aprobar, firma la solicitud.
3	Verificar los antecedentes del nuevo fármaco y genera el FUS en sistema	Farmacia Centralizada	Verifica que el Formulario de Solicitud de Fármaco Ocasional se encuentre con todos los datos completos. En el caso que no esté completa la información se devolverá el Formulario de Solicitud de Fármaco Ocasional al jefe/a de Servicio o Unidad y no se tramitará el requerimiento por estar incompleto. En caso de que se encuentre con todos los antecedentes, confecciona el FUS por sistema informático e inicie el proceso de autorizaciones.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS			 HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN	
Departamento de Gestión de Abastecimiento		Edición	1/2026	
Hospital Clínico San Borja Arriarán		Fecha	Agosto 2026	

4	Revisar, aprobar requerimiento	Subdirector/a de Gestión Asistencial	Revisa el requerimiento, aprueba y autorizar la solicitud.
5	Aprobar requerimiento, desde el punto de vista financiero	Subdirector/a Administrativo /a	Autorizar en forma total, parcial o rechazar el FUS. Si el FUS, es rechazado por el subdirector/a Administrativo/a, este se devuelve al Servicio Requirente. Si el FUS es autorizado Total o Parcial, se envía al proceso de compra. quien debe. En caso de existir stock en bodega, esta será la encargada de distribuir el producto requerido.
6	Aprobar y asignar requerimiento al área correspondiente de compra	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	Revisar el monto, plazo del requerimiento y la codificación del fármaco. Si el requerimiento no posee codificación, crea y asigna código al producto. El FUS, se asigna por sistema al área de compra correspondiente

Consideraciones:

- ✓ Es necesario completar íntegramente el Formulario de Solicitud de Fármaco de Uso Ocasional con todos los datos solicitados, de no estar completo se devuelve a la jefatura de Servicio o Unidad y no se genera solicitud de compra.
- ✓ El Formulario de Solicitud de Fármaco de Uso Ocasional no va junto a la Receta Médica, son documentos y procesos distintos.
- ✓ La Receta Médica se genera por el Médico Tratante una vez que se disponga del fármaco en Farmacia.
- ✓ Un fármaco que implica un cambio en el procedimiento del tratamiento del problema de salud debe ser autorizado por el comité de farmacia y además por el comité clínico, dado que podría incidir en la canasta clínica de tratamiento por ende en su valorización, y además podría incidir en el arsenal farmacológico del Hospital.

b) Requerimiento de Insumos Clínicos.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Generar la solicitud extraordinaria de insumos.	Unidad Requirente	1.1.- El/la funcionario/a designado para operar el sistema Sofya, será el encargado de completar y enviar el requerimiento (FUS) al jefe/a de Servicio o Unidad respectiva. Debe acompañar justificación técnica para su adquisición, si refiere a un uso exclusivo a paciente o como parte de stock, y debe contar con la aprobación del comité de insumo. En los casos de urgencia, este debe ser detallada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

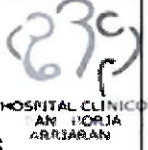
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

			y ser incorporado en la próxima reunión del comité de insumos. 1.2.- La jefatura de Servicio o Unidad respectiva, revisa y firma requerimiento, para enviar a su aprobación.
2	Revisar, aprobar requerimiento	Subdirector/a de Gestión Asistencial	Revisa el requerimiento, aprueba y autorizar la solicitud. En el caso que el insumo no se encuentre aprobado por el comité de insumo, debe solicitar a la jefatura del servicio o unidad, el resultado posterior.
3	Revisar pertinencia del requerimiento	Enfermera/o de Apoyo	Revisa y analiza el requerimiento de acuerdo con su utilización, nivel en la programación demandada por el área requirente y además la existencia del o los productos en las bodegas periféricas y central.
4	Aprueba requerimiento, desde el punto de vista financiero	Subdirector/a Administrativo/a	Autorizar en forma total, parcial o rechazar el FUS. Si el FUS, es rechazado por el subdirector/a Administrativo/a, este se devuelve al Servicio Requirente. Si el FUS es autorizado Total o Parcial, se envía al proceso de compra. quien debe en caso de existir stock en bodega, derivar el requerimiento a la bodega para la distribución del producto requerido.
5	Aprueba y asigna requerimiento al área correspondiente de compra	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	Revisar el monto, plazo del requerimiento y la codificación del producto. Si el requerimiento no posee codificación, crea y asigna código al producto. El FUS, se asigna por sistema al área de compra correspondiente

c) Requerimiento de Otros materiales de uso diverso o repuestos o equipamiento.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Generar la solicitud extraordinaria.	Unidad Requirente	1.1.- El funcionario/a designado para operar el sistema Sofya, será el encargado de completar y enviar el requerimiento (FUS) a la jefatura de Servicio, departamento o Unidad respectiva. En los casos de urgencia, este debe ser detallada y justificada, además contar con una cotización. 1.2.- La jefatura de Servicio o Unidad respectiva, revisa y firma requerimiento, para enviar a su aprobación.
2	Revisar, aprobar	Subdirector/a	Dependiendo del tipo de producto o servicio,



 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán			
		Edición	1/2026
		Fecha	Agosto 2026

	requerimiento	correspondiente de la que depende requirente	deberá ser aprobado por la Subdirección respectiva. Material de uso clínico: Subdirección de Gestión Asistencial. Repuestos o equipamiento: Subdirección de Operaciones. Revisar el requerimiento, aprueba y autorizar la solicitud.
Para el caso de requerimiento por material de uso clínico, se incorpora el paso 3, en caso contrario va directo al paso 5.			
3	Revisar pertinencia del requerimiento	Enfermera/o de Apoyo	Revisa y analiza el requerimiento de acuerdo con su utilización, nivel en la programación demandada por el área requirente y además la existencia del o los productos en las bodegas periféricas y central.
Para el caso de requerimiento para adquirir equipos, se incorpora el paso 4, en caso contrario va directo al paso 5.			
4	Confirmar presupuesto en ítems.	Jefatura de Finanzas	Confirmar y certificar, que se cuenta con presupuesto en el subtítulo 29, para adquirir activo no financieros.
5	Aprobar requerimiento, desde el punto de vista financiero	Subdirector/a Administrativo/a	Autorizar en forma total, parcial o rechazar el FUS. Si el FUS, es rechazado por el subdirector/a Administrativo/a, este se devuelve al Servicio Requirente. Si el FUS es autorizado Total o Parcial, se envía al proceso de compra. quien debe en caso de existir stock en bodega, derivar el requerimiento a la bodega para la distribución del producto requerido.
6	Aprobar y asignar requerimiento al área correspondiente de compra	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	Revisar el monto, plazo del requerimiento y la codificación del producto. Si el requerimiento no posee codificación, crea y asigna código al producto. El FUS, se asigna por sistema al área de compra correspondiente

d) Requerimiento de Servicios de Apoyo logístico, de Mantenimiento entre otros.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Generar la solicitud extraordinaria.	Unidad Requirente	1.1.- El funcionario designado para operar el sistema Sofya, será el encargado de completar y enviar el requerimiento (FUS) a la jefatura de

			Servicio, departamento o Unidad respectiva. En los casos de urgencia, este debe ser detallada y justificada, además contar con una cotización. 1.2.- La jefatura de Servicio o Unidad respectiva, revisa y firma requerimiento, para enviar a su aprobación.
2	Revisar, aprobar requerimiento	Subdirector/a de operaciones e Infraestructura	Revisar el requerimiento, aprueba y autorizar la solicitud.
Para el caso de requerimiento que se encuentre asociado a un proyecto de inversión, se incorpora el paso 4, en caso contrario va directo al paso 4			
3	Confirmar presupuesto en ítems.	Jefatura de Finanzas	Confirmar y certificar, que se cuenta con presupuesto en el subtítulo 31, para contratar servicios asociados a iniciativas de inversión.
4	Aprobar requerimiento, desde el punto de vista financiero	Subdirector/a Administrativo/a	Autorizar en forma total, parcial o rechazar el FUS. Si el FUS, es rechazado por el subdirector/a Administrativo/a, este se devuelve al Servicio Requirente. Si el FUS es autorizado Total o Parcial, se envía al proceso de compra.
5	Aprobar y asignar requerimiento al área correspondiente de compra	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	Revisar el monto, plazo del requerimiento y la codificación del producto. Si el requerimiento no posee codificación, crea y asigna código al producto. El FUS, se asigna por sistema al área de compra correspondiente

e) Requerimiento de Suministro de Turnos de personal.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Generar la solicitud extraordinaria para este servicio	Unidad Requirente	1.1.- El funcionario designado para operar el sistema Sofya, será el encargado de completar y enviar el requerimiento (FUS) a la jefatura de Servicio, Departamento o Unidad respectiva. 1.2.- La jefatura de Servicio, Departamento o Unidad respectiva, revisa y firma requerimiento, para enviar a su aprobación. Debe acompañar la justificación técnica que respalda la necesidad del servicio de turno, cantidad de turnos y periodo de tiempo, estado actual del servicio, departamento o unidad en relación con la capacidad instalada que hace

			necesario suplir con horas de turno adicional.
2	Revisar, aprobar requerimiento	Subdirector/a	Dependiendo del tipo de producto o servicio, deberá ser aprobado por la Subdirección respectiva. Subdirección de Gestión Asistencial Subdirección Servicios de Apoyo Subdirección de Operaciones e Infraestructura Subdirección Gestión del Cuidado. Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas Subdirección de Atención Integral al Usuario Departamento Gestión del Cuidado de Matronería. Revisar el requerimiento, aprueba y autorizar la solicitud.
3	Aprobar requerimiento, desde el punto de vista financiero	Subdirector/a Administrativo/a	Autorizar en forma total, parcial o rechazar el FUS. Si el FUS, es rechazado por el subdirector/a Administrativo/a, este se devuelve al Servicio Requirente. Si el FUS es autorizado Total o Parcial, se envía al proceso de compra.
4	Aprobar y asignar requerimiento al área correspondiente de compra	Encargado/a Unidad de Control y Programación de Compras	Revisar el monto, plazo del requerimiento y la codificación del producto o servicio. Si el requerimiento no posee codificación, crea y asigna código al producto. El FUS, se asigna por sistema al área de compra.

5 Procedimientos de Compras

Una vez que se haya aprobado el requerimiento de compra, sea este, generado en la planificación de compra anual -PAC, y por ende en la planificación enviada por la Unidad de Control y programa de compras, o en su defecto por Solicitud extraordinaria FUS. Se realizará el proceso de compra o contratación del bien o servicio solicitado por la Unidad requirente.

Este punto tiene, por tanto, como objetivo establecer la forma de realizar las adquisiciones de acuerdo con la normativa vigente, identificando las etapas de este proceso de acuerdo con el mecanismo a aplicar y los responsables para cada etapa, comenzando con la recepción autorizada del requerimiento y hasta la emisión de la orden de compra, para posteriormente realizar la recepción del producto o servicio.

Una de las primeras acciones a realizar por la Unidad compradora, es verificar la existencia de convenios de suministro vigente para el bien o servicio solicitado; en el caso que no exista convenio, deberá:

- i) Verificar si el bien y/o servicio, se encuentra identificado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, y sus modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se

encuentre en dicho listado, deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, según dispone los artículos 8° bis y 12 inciso final de la Ley de Compras.

- ii) Consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N° 21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas, a menos que, no pueda ser reutilizado ni compartido.
- iii) Consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación.
- iv) Determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa.
- v) En las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, deben obtener y analizar información técnica, precios, costos asociados y cualquier otra característica relevante. Para esto, se realiza una consulta pública a través del Sistema de Información, la cual será abierta y estandarizada

En el caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el jefe o Supervisor de la Unidad respectiva del Departamento de Gestión de Abastecimiento evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

5.1 Compra a través de convenio vigente del Hospital

5.1.1 Producto o Servicio NO Ejecutado previa emisión de la Orden de Compra

Todo Servicio o unidad que requiera un producto o servicio contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, será requerido en la planificación mensual de compras o por solicitud único de requerimiento.

El procedimiento para la ejecución de este tipo de compra de bien o servicio, es el siguiente.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Asignar requerimiento a la Unidad responsable del proceso de compra por tipo de bien y servicios.	Encargado/a de Unidad de control y programación de compras.	1.1.- Para el caso Planificación de Compras. La base de información con la planificación de compra mensual revisada y visada por la jefatura del Departamento de Abastecimiento, respecto a cantidades y priorizaciones, se envía en formato Excel a las supervisores/as de compra, para su ejecución. En dicha base, se evidencias los productos o servicios, por adquirir. 1.2.- Para el caso de Solicitudes por FUS. Dichos requerimientos se reciben por la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

			plataforma SOFYA, previamente firmados por todos los intervinientes (Proceso detallado en punto 4) Se revisa y se asigna el proceso a la Unidad compradora correspondiente, de acuerdo con el tipo de bien o servicio requerido.
2	Asignar ejecutivo responsable	Supervisor/a de Unidad de Compra	2.1.- Por Planificación de Compras. Recibe la base de información con detalle de compras, asigna al comprador responsable vía correo electrónico. 2.2.- Por FUS. Recibe el FUS por sistema Sofya, y mediante este sistema asigna al comprador responsable del proceso de adquisición.
3	Generar Orden de compra por convenio vigente	Ejecutivo/a de compras	Verificar que la adquisición del bien o servicio se encuentre enlazado a un convenio vigente. Verificar la posibilidad de generar la compra del bien o servicio al convenio vigente, respecto a la cantidad requerida y la disponibilidad del convenio. - Si el convenio permite por tiempo y presupuesto adquirir el bien o servicio, se genera la Orden de Compra. - Si el convenio permite por tiempo y presupuesto, adquirir la parcialidad de la cantidad requerida del bien o servicio, se genera la Orden de Compra por el disponible. - Si el convenio No permite por tiempo y presupuesto adquirir el bien o servicio, No se genera Orden de Compra y evalúa otro método de adquisición.
4	Crear Orden de compra por mercado público	Ejecutivo/a de compras	Se debe generar la orden de compra a través de www.mercadopublico.cl, para esto debe buscar el proceso por el cual se generó el convenio o contrato, y se enlaza la nueva Orden de Compra. Para el caso que el bien o servicio requerido, se encuentre programado en el Plan anual de compras (PAC) del año respectivo, se debe enlazar la orden de compra al proyecto correspondiente creado en el plan anual de compra. En caso de que el bien o servicio, no se encuentre programado en el plan anual de compras (PAC) del año, no procede el paso de enlazar orden de compras al plan anual de compras.
5	Solicitar compromiso	Ejecutivo/a de	Generada la orden de compras a través de www.mercadopublico.cl, se compromete

	presupuestario	compras	presupuestariamente, al mismo código del origen del contrato. La disponibilidad presupuestaria, puede ser anual o multianual.
6	Autorización y envío de orden de compra	Ejecutivo/a de compras Supervisor/a de Unidad de Compra	La orden de compra generada se envía autorizar al supervisor/a de la Unidad de Compra. El supervisor/a de la Unidad de compra procede con la autorización y envío de la orden de compra por la plataforma de mercadopublico.cl, al proveedor. Este instrumento queda en estado "Enviada a proveedor". El cambio de estado, que continua son las acciones generadas por proveedor "Aceptada" o "No Aceptada" y "Recepción Conforme" por el Hospital cuando el proveedor cumple con el envío de los bienes o entrega de los servicios contratados.

5.1.2 Producto o Servicio Ejecutado con emisión posterior de Orden de Compra

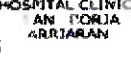
Todo Servicio o Unidad que requiera un producto o servicio contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, y el cual ha establecido en su forma de operar, la emisión de la orden de compra posterior a la entrega de los bienes o servicios contratados, una vez visado los antecedentes de acuerdo con los términos establecidos en las bases de licitación, revisados y validados por el referente técnico del contrato en cuestión.

El procedimiento para la ejecución de este tipo de compra de bien o servicio, es el siguiente.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Revisar y visar los antecedentes enviados por el proveedor del contrato.	Referente técnico.	Recepcionar por parte del proveedor, los antecedentes establecidos por contrato, que respaldan los bienes o servicios, entregados durante el periodo establecido de ejecución. (En términos generales, se establece un periodo mensual). Revisar los antecedentes requeridos por contrato y los coteja contra el bien o servicio entregado en el periodo de ejecución establecido. El plazo máximo de revisión es de 5 días hábiles una vez recibido los antecedentes o lo indicado en las bases o contrato respectivo. Valida y visa los antecedentes revisados. En el caso que existan observaciones a lo enviado por proveedor, el referente técnico, puede solicitar los antecedentes faltantes o devolver los antecedentes enviados por proveedor, para que este reingrese nuevamente los antecedentes completos y subsanando las observaciones.

 		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

2	Derivar antecedentes visados y validador al Departamento de Gestión de Abastecimiento.	Referente técnico.	Genera el memorando y documento que valida la recepción conforme de los bienes o servicios contratados, solicitando la emisión de la orden respectiva.
3	Revisar antecedentes que respaldan el bien o servicio contratado y recepción del referente técnico	Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento Unidad de Convenios	La Jefatura del departamento de abastecimiento recibe memorando conductor de los servicios revisados junto con el anexo de recepción conforme y sus antecedentes. Revisa y deriva a Unidad de Convenios, o según lo señalado en las Bases de Licitación. Revisa que el contrato se encuentre vigente tanto presupuestariamente como administrativamente. Genera y actualiza la ficha de contrato, "Estado de Contrato", revisión de acuerdo con lo señalado en el punto Control o Seguimiento del Contratos.
En el caso que existan observaciones a lo enviado por el referente técnico, se deben solicitar los antecedentes faltantes o bien devolver por memorando del Encargado de Convenio.			
En el caso, que el convenio no se encuentre vigente por presupuesto o duración, se debe enviar a la jefatura del Dpto. de Gestión de Abastecimiento, para que solicite las acciones correspondientes.			
4	Derivar Estado de Contrato y antecedentes para emisión de orden de compra	Unidad de Convenios Jefatura del Dpto. de Gestión de Abastecimiento	Actualizado el "Estado de Contrato", se envía este documento junto con los antecedentes, ficha de recepción conforme enviado por el referente técnico, al Encargado de programación y control de compras cuando este es mencionado en las bases de licitación del contrato, para su revisión y posterior derivación a la jefatura del Dpto. de Gestión de Abastecimiento. Desde la Unidad de Convenios, se deriva directamente a la jefatura del Dpto. de Gestión de Abastecimiento. Deriva el Estado de contrato y los antecedentes de respaldo de la recepción conforme de los servicios enviados por el referente técnico a la Unidad de Compra correspondiente.
5	Asignar ejecutivo responsable	Supervisor/a de Unidad de	Recibe el Estado de contrato y los antecedentes de respaldo de la recepción conforme de los

  		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

		Compra	servicios enviados por el referente técnico. Revisa y asigna al comprador enviando los antecedentes para proceder con la emisión de la orden de compra.
6	Generar Orden de compra por convenio vigente	Ejecutivo/a de compras	Se debe generar la orden de compra a través de www.mercadopublico.cl , para esto debe buscar el proceso por el cual se generó el convenio o contrato, y se enlaza la nueva Orden de Compra. Para el caso que el bien o servicio requerido, se encuentre programado en el Plan anual de compras (PAC) del año respectivo, se debe enlazar la orden de compra al proyecto correspondiente creado en el plan anual de compra. En caso de que el bien o servicio, no se encuentre programado en el plan anual de compras (PAC) del año, no procede el paso de enlazar orden de compras al plan anual de compras.
7	Solicitar compromiso presupuestario	Ejecutivo/a de compras	Generada la orden de compras a través de www.mercadopublico.cl , se compromete presupuestariamente, al mismo código del origen del contrato. La disponibilidad presupuestaria, puede ser anual o multianual.
8	Autorizar y enviar orden de compra	Ejecutivo/a de compras Supervisor/a de Unidad de Compra	La orden de compra generada se envía autorizar al supervisor de la Unidad de Compra. El supervisor/a de la Unidad de compra procede con la autorización y envío de la orden de compra por la plataforma de mercadopublico.cl , al proveedor. Este instrumento queda en estado "Enviada a proveedor". El cambio de estado, que continua son las acciones generadas por proveedor "Aceptada" o "No Aceptada" y "Recepción Conforme" por el Hospital cuando el proveedor cumple con el envío de los bienes o entrega de los servicios contratados.

Consideración.

Todas las órdenes de compra emitidas, deben ser enviadas a firma de la jefatura del departamento de gestión de abastecimiento.

Servicio de Salud Metropolitano Central Ministerio de Salud MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS 239 HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN		
Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

5.2 Compra a través del catálogo electrónico de convenio marco

De acuerdo con lo señalado en el portal de mercado público, en la tienda electrónica se pueden adquirir bienes y servicios a través de un solo clic. Donde cada Convenio Marco cuenta con un catálogo de productos y servicios relacionados a un rubro en particular.

El decreto 661 del año 2024, sobre esta materia.

Artículo 29.- Consulta del Catálogo del Convenio Marco. Las Entidades deberán consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Compras.

Si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, las Entidades deberán adquirirlo, en conformidad con el **artículo 89** del presente reglamento.

La normativa señala:

- Todos los organismos públicos e instituciones regidas por la Ley de Compras Públicas están **obligadas a consultar el Catálogo de Convenio Marco** antes de proceder a realizar otro procedimiento de compra, con excepción de la Compra Ágil.
- Las licitaciones de Convenio Marco contemplan adjudicaciones **por zonas geográficas**.
- Los Convenios Marco permiten la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por **montos superiores a 100 UTM**.
- Al momento de realizar la compra, las **condiciones más ventajosas** que argumenten los compradores públicos deberán referirse a **situaciones objetivas, demostrables y sustanciales** para la entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

5.2.1 Compra por Catalogo electrónico menor a 1.000 UTM

El procedimiento para la ejecución de este tipo de compra de bien o servicio, es el siguiente.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Asignar requerimiento a la Unidad responsable del proceso de compra por tipo de bien y servicios.	Encargado/a de Unidad de control y programación de compras.	1.1.- Para el caso Planificación de Compras. La base de información con la planificación de compra mensual, respecto a cantidades y priorizaciones, se envía en formato Excel a las supervisores/as de compra, para su ejecución. En dicha base, se evidencias los productos o servicios, por adquirir.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

			1.2.- Para el caso de Solicitudes por FUS. Dichos requerimientos se reciben por la plataforma SOFYA, previamente firmados por todos los intervinientes (Proceso detallado en punto N°4) Se revisa y se asigna el proceso a la Unidad compradora correspondiente, de acuerdo con el tipo de bien o servicio requerido.
2	Asignar ejecutivo responsable	Supervisor/a de Unidad de Compra	2.1.- Por Planificación de Compras. Recibe la base de información con detalle de compras, asigna al comprador responsable vía correo electrónico. 2.2.- Por FUS. Recibe el FUS por sistema Sofya, y mediante este sistema asigna al comprador responsable del proceso de adquisición.
3	Buscar el bien o servicio en la tienda electrónica	Ejecutivo/a de compras	Verificar que el bien o servicio se encuentre en la tienda electrónica y cumpla con los requerimientos técnicos requeridos por el Hospital, revisar plazo de despachos y precio final del producto, dado que algunos proveedores presentan descuentos, bajo ciertas condiciones. Si es estima conveniente por la cantidad de proveedores se podrá dejar de respaldo el cuadro comparativo de los proveedores del bien o servicio. (Obligatorio para adquisiciones Grandes compras)
4	Crear Orden de compra por mercado público	Ejecutivo/a de compras	Seleccionar el proveedor de la tienda electrónica y generar la orden de compra a través de www.mercadopublico.cl. Para el caso que el bien o servicio requerido, se encuentre programado en el Plan anual de compras (PAC) del año respectivo, se debe enlazar la orden de compra al proyecto correspondiente creado en el plan anual de compra. En caso de que el bien o servicio, no se encuentre programado en el plan anual de compras (PAC) del año, no procede el paso de enlazar orden de compras al plan anual de compras.
5	Solicitar compromiso presupuestario	Ejecutivo/a de compras	Generada la orden de compras a través de www.mercadopublico.cl, solicita el compromiso presupuestario.



 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS  HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN		
Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

6	Autorizar y enviar orden de compra	Ejecutivo/a de compras	La orden de compra generada se envía autorizar al supervisor/a de la Unidad de Compra.
		Supervisor/a de Unidad de Compra	El/la supervisor/a de la Unidad de compra procede con la autorización y envío de la orden de compra por la plataforma de mercadopublico.cl, al proveedor. Este instrumento queda en estado "Enviada a proveedor". El cambio de estado, que continua son las acciones generadas por proveedor "Aceptada" o "No Aceptada" y "Recepción Conforme" por el Hospital cuando el proveedor cumple con el envío de los bienes o entrega de los servicios contratados.

5.2.2 Compra por Catalogo electrónico mayor a 1.000 UTM

Corresponde a aquellas denominadas **Grandes Compras**, donde la Institución debe comunicar a través del Sistema la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación. Las ofertas recibidas deben ser evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que sean aplicables.

En la comunicación de la intención de compra se indicará al menos: la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad requerida, las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo, que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que deberá encontrarse adjunto a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

El procedimiento para la ejecución de este tipo de compra de bien o servicio, es el siguiente:

Los pasos 1 y 2 mencionados en punto anterior se repiten en igual condición en este procedimiento, se describen los puntos siguientes:

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
3	Publicar la intención de compra en el portal de compras	Ejecutivo/a de compras	La intención de compra debe contener la siguiente información: - Fecha de decisión de compra. - Requerimientos específicos del bien o servicio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

			servicio. - Cantidad - Condiciones de entrega. - Criterios y ponderaciones aplicables para evaluar las ofertas. - Posibilidad de hacer consultas y aclaraciones. - Establecer mecanismos de desempate. - Integrantes de comisión evaluadora - Entrega de garantía de fiel cumplimiento - Suscripción de acuerdo complementario. - Se debe adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestaria. Se debe emitir resolución aprobatoria de la intención de compra, al igual que la conformación el comité de evaluación. Las visaciones que deben incorporarse son: Jefatura del departamento de gestión de Abastecimiento. Departamento Asesoría Jurídica Subdirector/a Administrativo/a Director/a.
4	Evaluar las ofertas	Ejecutivo/a de compras	Se deben tener presente que la publicación mínima de este proceso de compra es de al menos 10 días hábiles. El ejecutivo de la compra debe asegurar que el comité de evaluación se reúna en tiempo y forma para evaluar las ofertas recibidas en el proceso. Comité de evaluación. Comité debe evaluar de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidas en la intención de compra, y generar el acta de evaluación, documento que debe ser firmado por todos los integrantes.
5	Confeccionar resolución adjudicación proveedor por adjudicar la intención de compra	Ejecutivo/a de compras	Confeccionar la resolución que adjudica la intención de compra, en vista del acta del comité de evaluación. Este documento en borrador se envía para revisión del área jurídica. Recibe la propuesta de resolución de adjudicación, junto con el acta del comité y las bases respectivas, para revisión de los términos normativos y velar por el cumplimiento del proceso.
6	Revisar y validar la resolución de adjudicación	Área Jurídica	Revisada la propuesta de adjudicación y el acta del comité del proceso de licitación, envía la resolución definitiva al ejecutivo de la adquisición, para que genere la impresión de la resolución





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

			aprobación final del acto administrativo por el director del Hospital.
7	Proceder con la Autorización y firma de resolución	Ejecutivo/a de compras	Recibida la propuesta de resolución de adjudicación validada por el área jurídica, se debe solicitar el compromiso presupuestario, ya que este certificado es respaldo de la resolución de adjudicación y debe estar visible para los participantes del proceso para su visación. Los participantes que visan la resolución de adjudicación serán: Jefatura del departamento de gestión de Abastecimiento. Departamento Asesoría Jurídica Subdirector/a Administrativo/a Finalmente termina con la firma del director del Hospital.
8	Publicar la Adjudicación	Ejecutivo/a de compras Supervisor/a de Unidad de Compra	Recibe desde oficina de partes, la resolución de adjudicación debidamente firmada, documento que se publica como parte del proceso de compra en www.mercadopublico.cl Lo que permite que los proveedores tomen conocimiento de la decisión de compra del Hospital y continuar con la contratación del proveedor.
9	Solicitar boleta de garantía fiel cumplimiento y generar borrador del acuerdo complementario	Ejecutivo/a de compras	Solicitar al proveedor adjudicado la garantía correspondiente a fiel cumplimiento establecido en la intención de compra. Velar por el cumplimiento en la entrega de este instrumento. Confeccionar el borrador del acuerdo complementario correspondiente, junto con su resolución aprobatoria, revisado por el supervisor del área de compra. Estos documentos se envían al área jurídica para su revisión.
10	Elaborar acuerdo complementario y resolución aprobatoria	Departamento Asesoría Jurídica	Recibe la propuesta de acuerdo complementario y resolución aprobatoria. Revisa y aprueba acuerdo complementario para su suscripción con el proveedor adjudicado. Revisa y aprueba resolución que aprueba contrato para su firma, luego de recibido el contrato firmado por el proveedor.
11	Proceder con la	Ejecutivo/a de	Envía contrato aprobado por el área jurídica al

	gestión de firma de contrato	compras	proveedor adjudicado.
12	Gestionar la firma de contrato y resolución aprobatoria	Ejecutivo/a de compras	Recibido el acuerdo complementario firmado por el proveedor y cuenta con la boleta de garantía de fiel cumplimiento, procede con el envío del contrato a la firma del director junto con la resolución aprobatoria de este instrumento para visaciones y firma del director. Los que deben visar la resolución aprobatoria del contrato, serán los mismos que aprobaron la resolución de adjudicación.
13	Autorizar y enviar orden de compra	Ejecutivo/a de compras. Supervisor/a de Unidad de Compra	La orden de compra generada se envía autorizar al/la supervisor/a de la Unidad de Compra. El/La supervisor/a de la Unidad de compra procede con la autorización y envío de la orden de compra por la plataforma de mercadopublico.cl, al proveedor. Este instrumento queda en estado "Enviada a proveedor". El cambio de estado, que continua son las acciones generadas por proveedor "Aceptada" o "No Aceptada" y "Recepción Conforme" por el Hospital cuando el proveedor cumple con el envío de los bienes o entrega de los servicios contratados.

La Institución sólo podrá omitir el proceso de **Grandes Compras** en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante respectiva resolución fundada que lo autorice (para mayor detalle revisar Directiva de Contratación Pública N°15 para la aplicación del mecanismo de grandes compras).

Para el caso en que el requerimiento sea superior a 25.000 UTM el proceso de Grandes compras en Convenio Marco deberá ser tramitado a toma de razón de Contraloría General o de las Contralorías Regionales Metropolitanas, según corresponda.

5.3 Compra Ágil

El decreto 661 del año 2024, sobre esta materia.

Artículo 97.- Procedimiento. Mediante la Compra Ágil las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

Este procedimiento tiene como objetivo apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas, fomentando la competencia y participación, quienes acceden a oportunidades de negocio hasta las 100 UTM. Cuyas consideraciones son las siguientes.

- Sólo las Empresas de Menor Tamaño pueden participar en una primera convocatoria primer llamado de la nueva Compra Ágil.
- Si no se presentan cotizaciones por parte de Empresas de Menor Tamaño en este primer llamado, la entidad compradora podrá ampliar la convocatoria a todos los proveedores en una segunda instancia, independiente de su tamaño.
- Los proveedores del Estado deberán estar inscritos y en estado hábil en el Registro de Proveedores para ofertar sus bienes y servicios en la Compra Ágil.

El procedimiento para la ejecución de este tipo de compra de bien o servicio, es el siguiente.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Asignar requerimiento a la Unidad responsable del proceso de compra por tipo de bien y servicios.	Encargado/a de Unidad de control y programación de compras.	1.1.- Para el caso Planificación de Compras. La base de información con la planificación de compra mensual, respecto a cantidades y priorizaciones, se envía en formato Excel a las supervisores/as de compra, para su ejecución. En dicha base, se evidencias los productos o servicios, por adquirir. 1.2.- Para el caso de Solicitudes por FUS. Dichos requerimientos se reciben por la plataforma SOFYA, previamente firmados por todos los intervinientes (Proceso detallado en punto N°4) Se revisa y se asigna el proceso a la Unidad compradora correspondiente, de acuerdo con el tipo de bien o servicio requerido.
2	Asignar ejecutivo responsable	Supervisor/a de Unidad de Compra	2.1.- Por Planificación de Compras. Recibe la base de información con detalle de compras, asigna al comprador responsable vía correo electrónico. 2.2.- Por FUS. Recibe el FUS por sistema Sofya, y mediante este sistema asigna al comprador responsable del proceso de adquisición.
3	Generar proceso por medio del módulo de compra ágil	Ejecutivo/a de compras	Crear una solicitud de cotización en el módulo de "Compra Ágil" de www.mercadopublico.cl indicando datos generales (como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega) y seleccionar desde el buscador el producto o servicio que necesitas con sus respectivas cantidad y presupuesto disponible.

 Ministerio de Salud Servicio de Salud Metropolitano de Santiago  HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

El aplicativo de Compra Ágil indica el número de cotizaciones que fueron requeridas automáticamente a través del sistema de información. Por lo tanto, se sugiere que el órgano comprador guarde dicha información para acreditar el cumplimiento de la exigencia reglamentaria de solicitar un mínimo de 3 cotizaciones.			
4	Revisar cotizaciones y Adjudicar proceso de compra	Ejecutivo/a de compras	Revisa las ofertas recibidas, en el caso de no seleccionar a la oferta de menor precio, se debe fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra. Si estima conveniente se puede incorporar observaciones en la orden compra, como las medidas que pueden aplicarse, tales como amonestaciones o cobros de multa.
5	Solicitar compromiso presupuestario	Ejecutivo/a de compras	Generada la orden de compras a través de www.mercadopublico.cl , solicita el compromiso presupuestario al departamento de finanzas.
6	Autorizar y enviar orden de compra	Ejecutivo/a de compras Supervisor/a de Unidad de Compra	La orden de compra generada se envía autorizar al supervisor de la Unidad de Compra. El/la supervisor/a de la Unidad de compra procede con la autorización y envío de la orden de compra por la plataforma de mercadopublico.cl , al proveedor. Este instrumento queda en estado "Enviada a proveedor". El cambio de estado, que continua son las acciones generadas por el proveedor "Aceptada" o "No Aceptada" y "Recepción Conforme" realizado por el Hospital cuando el proveedor cumple con el envío de los bienes o entrega de los servicios contratados.

5.4 Compra Por Licitación Pública

La licitación pública es la regla general para adquirir un producto o servicio en el Estado. Este proceso administrativo es de carácter concursal y abierto, cuyas condiciones son establecidas en las bases de licitación administrativas y técnicas, publicadas en el portal www.mercadopublico.cl.

Las licitaciones públicas son obligatorias cuando las contrataciones superan las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales y deben publicarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

El decreto 661 del año 2024, sobre esta materia.

Artículo 36.- Tipos de licitación pública. Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- 1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.

2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

De acuerdo con lo señalado, los tipos de licitaciones públicas se denominadas según el monto:

Licitaciones públicas				
Cambios a la Ley 19.886 que rigen a partir de diciembre 2024				
Tipo de Licitación	Rango	Plazo publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
L1	<100	5	No	No
LE	>=100 y <1000	10 (5)*	No	No
LP	>=1000 y <5000	20 (10)*	No	Sí
LR	>=5000	30	Sí	Sí

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

En este tipo de proceso, es clave trabajar previamente en la definición de las necesidades y los objetivos o la resolutividad que implica la adquisición, siendo clave el análisis de mercado que pueda tenerse previamente a la ejecución del proceso y sea aporte para la construcción de las bases administrativas y técnicas del proceso.

Por lo expuesto, puede ser clave la realización de una consulta al mercado para obtener mayor claridad sobre las características del producto, tiempo de entrega, precio de mercado entre otras variables, para incorporar en las bases de la licitación.

5.4.1 Licitación para procesos menor a 1.000 UTM

a. Licitación para procesos menor a 100 UTM - L1

Se denominan **L1** aquellas licitaciones por montos iguales o superiores a 100 UTM. Su publicación será mínimo 5 días corridos en el portal mercado público. Las Bases Administrativas y Técnicas y su posterior adjudicación y la aprobación de la adquisición deberán ser aprobadas mediante Resolución Exenta.

Tanto la garantía de seriedad de oferta como la garantía de fiel cumplimiento de contrato no son obligatorias.

Puede utilizar los formularios de bases tipos.

b. Licitación para procesos mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM – LE

Se denominan **LE** aquellas licitaciones por montos iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. Las Bases Administrativas y Técnicas y su posterior adjudicación y la aprobación de la adquisición deberán ser aprobadas mediante Resolución Exenta.

El contrato y su resolución dependerán de lo establecido en las bases.

La publicación mínima de 10 días corridos podrá ser disminuida a 5 días sólo para los eventos de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Tanto la garantía de seriedad de oferta como la garantía de fiel cumplimiento de contrato no son obligatorias.

c. Procedimiento para la ejecución de este tipo de compra de bien o servicio, es el siguiente.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Asignar requerimiento a la Unidad responsable del proceso de compra por tipo de bien y servicios.	Encargado/a de Unidad de control y programación de compras.	1.1.- Para el caso Planificación de Compras. En vista de la información del PAC para el año en ejecución, las unidades de compra definen los procesos de licitación y sus cantidades. Dicha información es autorizada por la jefatura de abastecimiento. 1.2.- Para el caso de Solicitudes por FUS. Dichos requerimientos se reciben por la plataforma SOFYA, previamente firmados por todos los intervinientes (Proceso detallado en punto N°4) Se revisa y se asigna el proceso a la Unidad compradora correspondiente, de acuerdo con el tipo de bien o servicio requerido, quien define el tipo de proceso de licitación a ejecutar.
2	Asignar ejecutivo responsable	Supervisor/a de Unidad de Compra	2.1.- Por Planificación de Compras. Recibe la base de información con detalle de compras, asigna al comprador responsable vía correo electrónico. 2.2.- Por FUS. Recibe el FUS por sistema Sofya, y mediante este sistema asigna al comprador responsable del proceso de adquisición.
3	Crear ficha de licitación, Confección de bases y resolución aprobatoria	Ejecutivo/a de compras.	Crear la ficha de licitación con la información solicitada por el portal. i) Antecedentes Generales de la licitación: Nombre y descripción de la licitación, informar si requiere contrato, monto del proceso. Confirmando estos datos, se crea el numero de la licitación. Luego se debe ingresar los productos. ii) Cronograma: se especifica si el proceso es en 1 o 2 etapas, para luego definir las fechas para, realizar consultas, publicar respuesta, cierre de ofertas, apertura de ofertas, fecha de evaluación y adjudicación.

 		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

		Supervisor/a de Unidad de Compra	iii) Evaluación: Se debe incorporar los criterios de evaluación, y el desempate. iv) Requisitos: Confirmar si requerirá garantía. v) Otras Clausulas: Se debe confirmar si requiere otra información, como vigencia, plazo de entrega, pago entre otros. vi) Autorizar: Se debe informar el numero de la resolución que aprueba del acto administrativo. Se envía a revisión del/la supervisor/a de la Unidad de compras. Para que luego sea autorizado para aprobar y publicar la licitación. El/la supervisor/a de la Unidad de compra procede con la autorización para la publicación del proceso de licitación. Previamente, se solicitó y adjunto al proceso el certificado de no disponibilidad de convenio marco.
4	Bajar las ofertas y enviar a comisión evaluadora.	Ejecutivo/a de compras	Bajar la información de las ofertas recibidas, y envía a cada uno de los participantes de la comisión evaluadora.
5	Revisar ofertas económicas y técnica, generar acta	Comisión Evaluadora	Revisar y evaluar ofertas de acuerdo a los criterios de evaluación. Confeccionar acta de evaluación, acto del proceso de adjudicación.
6	Solicitar compromiso presupuestario	Ejecutivo/a de compras	Solicitar el Certificado de disponibilidad presupuestaria – CDP, como compromiso cierto, al departamento de finanzas, para adjuntar a la resolución de adjudicación.
7	Confeccionar resolución de adjudicación	Ejecutivo/a de compras	- Confeccionar la resolución de adjudicación, de acuerdo a lo expuesto en el acta de la comisión evaluadora. - La resolución se envía a revisión para luego proceder con las firmas correspondientes, anexando: - Informe final de evaluación firmado por la Comisión Evaluadora, - Acta del comité de evaluación, - Acta de asistencia firmada por la Comisión Evaluadora, - Certificado de habilidad del o los proveedores adjudicados emitido por Chileproveedores y - Certificado de disponibilidad presupuestaria – CDP firmado. - Este documento se envía para revisión y aprobación del área jurídica, para que

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

			este documento inicie su proceso de firmas y aprobaciones. - Las visaciones que deben incorporarse son: - Jefe Departamento de gestión de abastecimiento - Departamento de Asesoría Jurídica - Subdirector/a Administrativo/a - Director/a.
8	Generar la adjudicación de la licitación en Mercado Publico	Ejecutivo/a de compras	Recibida la resolución de adjudicación firmada y numerada por parte de Oficina de partes, se procede a adjudicar y publicar este acto administrativo en el proceso de licitación. Se deben subir a la plataforma de compras públicas, los documentos: - Resolución de adjudicación. - Informe de evaluación - Certificado de disponibilidad presupuestaria.
9	Autorizar y enviar orden de compra.	Ejecutivo/a de compras Supervisor/a de Unidad de Compra	La orden de compra generada se envía autorizar al/la supervisor/a de la Unidad de Compra. El/la supervisor/a de la Unidad de compra procede con la autorización para envío de la orden de compra por la plataforma de mercadopublico.cl, al proveedor. Este instrumento queda en estado "Enviada a proveedor". El cambio de estado, que continua son las acciones generadas por el proveedor "Aceptada" o "No Aceptada" y la "Recepción Conforme" es realizada por el Hospital cuando el proveedor cumple con el envío de los bienes o entrega de los servicios contratados.
En el caso, que el proceso de licitación generado implique entregas parciales lo que implica que sea previsto como un contrato de suministro, este se formaliza por medio de una orden de compra, la que se confecciona contra 1 cantidad del bien o servicio, por el que se generó el proceso de licitación, al precio que fue ofertado el bien o servicio.			
10	Autorizar y enviar orden de compra, que formaliza entregas parciales o genera contrato de suministro	Ejecutivo/a de compras	Confeccionar orden de compra considerando un producto/bien o servicio licitado y de acuerdo al precio adjudicado. Ingresar en la planilla de control del área de compra, la información asociada al proceso de licitación, y orden de compra que formaliza como contrato. Para luego ingresar las órdenes de compra que emiten asociado a este proceso.

		Supervisor/a de Unidad de Compra	El/La supervisor/a de la Unidad de compra procede con la autorización y envío de la orden de compra por la plataforma de mercadopublico.cl, al proveedor. Este instrumento queda en estado "Enviada a proveedor".
--	--	----------------------------------	---

5.4.2 Licitación para procesos mayor a 1.000 UTM

a. Licitación para procesos mayor a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM – LP

Se denominan **LP** aquellas licitaciones por montos iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM. Las Bases Administrativas y Técnicas y su posterior adjudicación y la aprobación de la adquisición, deberán ser aprobadas mediante Resolución Exenta.

La publicación mínima de 20 días corridos podrá ser disminuida a 10 días sólo para los eventos de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Sólo la garantía de fiel cumplimiento de contrato será obligatoria para la suscripción del contrato.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios.

b. Licitación para procesos mayor a 5.000 UTM – LR

Se denominan **LR** aquellas licitaciones por montos iguales o superiores a 5.000 UTM. Su publicación será mínimo 30 días corridos en el portal mercado público.

Las Bases Administrativas y Técnicas, Adjudicación y contrato deberán ser aprobados por Resolución Afecta por licitación pública, contratos para la innovación, diálogo competitivo de innovación o subasta inversa electrónica, cuando el monto supere las 10.000 UTM. Se contemplan excepciones para:

- Contratos basados en formatos tipo previamente tomados razón.
- Servicios específicos como guardias de seguridad, aseo, arriendo de vehículos equipamiento informático, salvo que superen las 15.000 UTM.

La evaluación de las ofertas deberá ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios.

La suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación o según lo establecido en las respectivas bases.

La garantía de seriedad de oferta no debe exceder el **tres por ciento (3%)** del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será obligatoria para este tipo de licitación.

c. **Procedimiento para la ejecución de este tipo de compra de bien o servicio, es el siguiente.**

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Asignar requerimiento a la Unidad responsable del proceso de compra por tipo de bien y servicios.	Encargado/a de Unidad de control y programación de compras.	1.1.- Para el caso Planificación de Compras. En vista de la información del PAC para el año en ejecución, las unidades de compra definen los procesos de licitación y sus cantidades. Dicha información es autorizada por la jefatura de abastecimiento. 1.2.- Para el caso de Solicitudes por FUS. Dichos requerimientos se reciben por la plataforma SOFYA, previamente firmados por todos los intervinientes (Proceso detallado en punto N°4) Se revisa y se asigna el proceso a la Unidad compradora correspondiente, de acuerdo con el tipo de bien o servicio requerido, quien define el tipo de proceso de licitación a ejecutar.
2	Asignar ejecutivo responsable	Supervisor/a de Unidad de Compra	2.1.- Por Planificación de Compras. Recibe la base de información con detalle de compras, asigna al comprador responsable vía correo electrónico. 2.2.- Por FUS. Recibe el FUS por sistema Sofya, y mediante este sistema asigna al comprador responsable del proceso de adquisición.
3	Confeccionar bases y resolución aprobatoria	Ejecutivo/a de compras Supervisor/a de Unidad de Compra Referente Técnico	Confeccionar las bases de licitación administrativas y técnicas. Además, debe solicitar los integrantes del comité de evaluación. En paralelo a la confección de las bases se debe crear el número del proceso de licitación, a fin de ingresar el ID en las bases. Gestiona y confirma la nómina de funcionarios que integrarán el comité de evaluación del proceso de licitación. Respecto a los términos técnicos del proceso de licitación, debe ser trabajado por el referente técnico y revisado por el área de compras. Confeccionado el borrador consolidado de las bases, se envía a revisión del departamento jurídico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

		Departamento Jurídico	Se inicia un proceso de revisión, el cual implica mejoras al documento por las distintas áreas intervinientes, hasta lograr que se finiquite las bases de licitación administrativo y técnico. Las bases administrativas y técnicas definitivas, se envía al proceso de visación y firmas de autorización. Las visaciones que deben incorporarse con: - Jefe Departamento de gestión de abastecimiento - Departamento de Asesoría Jurídica Subdirector/a Administrativo/a - Director/a.
4	Publicar la licitación en mercado publico	Ejecutivo/a de compras Supervisor/a de Unidad de Compra	Finalizar de confeccionar la ficha de licitación con la información solicitada por el portal. Debe contar con la resolución de bases administrativas y técnicas, debidamente firmada y numerada por la autoridad del Hospital. El supervisor/a de la Unidad de compra procede con la autorización para la publicación del proceso de licitación. Previamente, se solicitó y adjunto al proceso el certificado de no disponibilidad de convenio marco.
5	Bajar las ofertas y enviar a comisión evaluadora.	Ejecutivo/a de compras	Bajar la información de las ofertas recibidas, y envía a cada uno de los participantes de la comisión evaluadora.
6	Revisar ofertas económicas y técnica, generar acta	Comisión Evaluadora	Revisar y evaluar ofertas de acuerdo a los criterios de evaluación. Confeccionar acta de evaluación, acto del proceso de adjudicación.
7	Solicitar compromiso presupuestario	Ejecutivo/a de compras	Solicitar el Certificado de disponibilidad presupuestaria – CDP, como compromiso cierto, al departamento de finanzas, para adjuntar a la resolución de adjudicación.
8	Confeccionar resolución de adjudicación	Ejecutivo/a de compras	Confeccionar la resolución de adjudicación, de acuerdo a lo expuesto en el acta de la comisión evaluadora. La resolución se envía a revisión para luego proceder con las firmas correspondientes, anexando: - Informe final de evaluación firmado por la Comisión Evaluadora, - Acta del comité de evaluación, - Acta de asistencia firmada por la Comisión Evaluadora, - Certificado de habilidad del o los proveedores adjudicados emitido por



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

			Chileproveedores y - Certificado de disponibilidad presupuestaria – CDP firmado. Este documento se envía para revisión y aprobación del área jurídica, para que este documento inicie su proceso de firmas y aprobaciones. Las visaciones que deben incorporarse son: - Jefe Departamento de gestión de abastecimiento - Departamento de Asesoría Jurídica Subdirector/a Administrativo/a - Director/a.
9	Generar la adjudicación de la licitación en Mercado Publico	Ejecutivo/a de compras	Recibida la resolución de adjudicación firmada y numerada por parte de Oficina de partes, se procede a adjudicar y publicar este acto administrativo en el proceso de licitación. Se deben subir a la plataforma de compras públicas, los documentos: - Resolución de adjudicación. - Informe de evaluación - Certificado de disponibilidad presupuestaria.
10	Autorizar y enviar orden de compra.	Ejecutivo/a de compras Supervisor/a de Unidad de Compra	La orden de compra generada se envía autorizar al/la supervisor/a de la Unidad de Compra. El/la supervisor/a de la Unidad de compra procede con la autorización para el envío de la orden de compra por la plataforma de mercadopublico.cl, al proveedor. Este instrumento queda en estado “Enviada a proveedor”. El cambio de estado, que continua son las acciones generadas por el proveedor “Aceptada” o “No Aceptada” y la “Recepción Conforme” es realizada por el Hospital cuando el proveedor cumple con el envío de los bienes o entrega de los servicios contratados.
En el caso, que el proceso de licitación generado implique entregas parciales lo que implica que sea previsto como un contrato de suministro, este se formaliza por medio de una orden de compra, la que se confecciona contra 1 cantidad del bien o servicio, por el que se generó el proceso de licitación.			
11	Autorizar y enviar orden de compra, que formaliza entregas parciales o genera contrato de suministro	Ejecutivo/a de compras	Confeccionar orden de compra considerando un producto/bien o servicio licitado y de acuerdo al precio adjudicado. Ingresar en la planilla de control del área de compra, la información asociada al proceso de licitación, y orden de compra que formaliza como contrato. Para luego ingresar las órdenes de



		Supervisor/a de Unidad de Compra	compra que emiten asociado a este proceso. El/La supervisor/a de la Unidad de compra procede con la autorización y envío de la orden de compra por la plataforma de mercadopublico.cl, al proveedor. Este instrumento queda en estado "Enviada a proveedor".
--	--	----------------------------------	---

5.4.3 Formulación de Bases de Licitación

De acuerdo con lo expresado en el artículo 4°, del decreto 661 del año 2024, la definición de Bases corresponde a los documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

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

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 41 del mismo decreto, los contenidos mínimos de las bases serán las siguientes materias:

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario referenciar el bien, se debe admitir como marca sugerida o su equivalente.
3. Evidenciar el presupuesto disponible para contratar, que debe incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación.
4. Etapas y plazos de la licitación, para aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación y firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios.
6. Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. Monto de la o las garantías exigidas a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

8. Criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor.
10. Medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. Designación de las comisiones evaluadoras.
12. Determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación
- De acuerdo con lo señalado en el artículo 42 del mismo decreto, podrán las bases contener contenido adicional, respecto a las siguientes materias:
13. Facultad para subcontratar.
14. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones.
15. Facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de este.
16. Facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
17. Facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
18. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el reglamento.

Consideraciones:

Las bases técnicas, deben ser confeccionadas por el referente técnico y será quien además designe al supervisor técnico-administrativo del proceso y/o del contrato posterior si hubiese. Confección que debe ser apoyada y monitoreada por el área de compra correspondiente.

Las bases administrativas, son confeccionadas por el comprador designado, pero en los puntos en los que incide el bien o servicio a adquirir o contratar, debe validar con el referente o requirente técnico. Los puntos que debe revisar son al menos: Forma de operar, cantidades y vigencia, administrador, criterios de evaluación y metodología de evaluación. Esta validación debe ser registrada vía correo electrónico o memorándum del referente dirigido al área de compras que envíe a validación.

Posteriormente, las bases administrativas y técnicas, deben ser revisadas y validadas por el Departamento Jurídico, lo que incluye posteriores modificaciones y/o alcances que deban ser corregidos en el proceso de licitación y que signifiquen modificaciones, se enviaran a referente técnico vía electrónica para que tenga cabal conocimiento de sus obligaciones y atribuciones en el contexto de la contratación solicitada y se coordine con encargado del proceso de compras para que este en conocimiento las observaciones y cambios que se deban incluir en el proceso de compra.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026



Con la visación del equipo jurídico, se comienza con el proceso de aprobaciones de los referentes técnicos, jefaturas de área requirente, abastecimiento, subdirección, para luego remitir a director para su aprobación final y tramitar con el registro y numeración de Oficina de Partes.

Es relevante que el precio y las cantidades requeridas sean valores cerrados (sin decimal), pero en aquellos casos que el precio ofertado sea entregado o calculado en decimales, para los cálculos aritméticos se utilicen sólo 2, pero el resultado final debe ser expresado sin decimales, y utilizando la regla del redondeo. Esto aplica además para las validaciones de pago.

5.4.3.1 Modificación al contrato

Conforme a lo previsto en el artículo 129 del Decreto 661 del Ministerio de Hacienda, por razones debidamente fundadas y previo informe del Administrador de Contrato, de común acuerdo el Hospital y el proveedor podrán pactar la modificación del contrato. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases, igualdad de los oferentes y el equilibrio financiero del contrato. Tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 por ciento del monto originalmente pactado, siempre que exista presupuesto disponible, debiendo en tal caso aumentar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en caso de existir, en el mismo porcentaje de aumento de contrato, o por renovación tecnológica de los equipos en comodato, si hubiere, sin costo adicional para el Hospital, debiendo someterse al control de legalidad respectivo el acto aprobatorio de tal modificación.

De igual modo, conforme a lo previsto en el artículo 13 letra b) de la Ley N° 19.886, si por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor el proveedor esté impedido de cumplir sus obligaciones, se podrá aumentar el plazo de ejecución de la contratación.

Para solicitar la modificación se debe:

1. Completar Formato de Addendum firmado por referente técnico (RT) o administrador del contrato y subdirecciones respectivas.
2. **Debe adjuntar correo donde proveedor valida el requerimiento (documento obligatorio)** *Este bajo las mismas condiciones del convenio original pactado*
3. Enviar solicitud de Addendum con memorándum conductor de RT a Jefe del Dpto. Gestión Abastecimiento.

Nota: Esto aplica ya sea para Licitación pública o contratación directa.

El formato del Addendum se detalla en Anexos N° 15.1 del presente manual.

5.5 Compra Por Licitación Privada

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

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos a seguir para una licitación pública, con excepción que en este caso será cerrada, dirigiéndose el llamado a un mínimo de tres proveedores del rubro.



 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

Sostener que las Bases administrativas y técnicas que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases requiere ser modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

El trámite de una licitación privada, consta de lo siguiente:

- A. La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
- B. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- C. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- D. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
- E. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
- F. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- G. El informe final de evaluación.
- H. El acto administrativo de la adjudicación, y los datos básicos del contrato.

5.6 Compra Por Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

El trato directo es un procedimiento de compra excepcional que permite contratar con un proveedor por las causales expresamente indicadas en el capítulo VI del reglamento de compras.

La causal que valida la acción para proceder con este tipo de adquisición debe ser acreditada y debidamente fundada con la documentación necesaria, que será respaldo para dictar la resolución fundada, la que debe ser publicada a más tardar 24 horas después de la emisión de la orden de compra, en el portal de compras públicas.

La Unidad Compradora, previa a la ejecución de este tipo de proceso de compra, debe:

- ✓ Contar con los motivos y fundamentos suficientes para proceder con el tipo de trato directo a realizar, enviado por la Unidad técnica o Unidad requirente y visado por la Subdirección respectiva de la que depende.
- ✓ Autorización previa de la jefatura del departamento de Gestión de Abastecimiento, para proceder con la confección de la resolución fundada que valida el proceder de la adquisición.
- ✓ Verificar que el proveedor seleccionado se encuentre hábil en el Registro de Proveedores.
- ✓ Validar que no se fragmenta la compra.
- ✓ Debe contar con una cotización que respalde el monto de la compra.
- ✓ Declaración Jurada de proveedor que no presenten conflicto de interés, grado de consanguinidad o afinidad con funcionarios del Hospital.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.

Revisado todos los antecedentes anteriores, el comprador está en condiciones de confeccionar la resolución fundada que respalda y justifica el proceso de compra, la cual debe tener las mismas consideraciones indicadas en el punto 5.4.3, documento que debe ser posteriormente revisado, validado y visado por el departamento jurídico. Cuando este documento, se encuentre validado por esta Unidad, debe gestionarse las visaciones de los siguientes incumbentes:



 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

- Jefatura departamento de Gestión de Abastecimiento
- Subdirección Administrativa

En caso de ausencia del rol titular, deberá ser realizadas por quien lo subrogue.

El documento visado por todos los incumbentes, se envía a firma del director/a del Hospital, documento que finalmente es derivado a la Oficina de Partes, quien le otorga el folio al documento.

Según lo establecido en la resolución N°36 de la Contraloría General de la República, el trato directo debe tener toma de razón del ente regulador en:

Trato directo o contratación excepcional con publicidad, licitación privada o compra por cotización con Montos superiores a las 8.000 UTM si los contratos son de competencia de la Contraloría General o de las Contralorías Regionales Metropolitanas.

Con la resolución numerada debidamente firmada y tomada razón de la Contraloría General de la República, en los casos que sea requerido, se puede enviar al proveedor la orden de compra respectiva, adjuntando y publicando este documento. Se debe tener presente que esta resolución tiene un plazo de 24 horas para su publicación.

Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

5.6.1 Trato directo Por único proveedor. (Art. 72)

Sera utilizada, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. Debe ser sustentado con la siguiente documentación:

- Referente técnico, debe elaborar informe técnico que justifique su utilización.
- Certificado Vigente del proveedor, que acredite propiedad intelectual, representación de la marca, licencia patente u otro.
- **Publicidad:** Si el monto es superior a 1000 UTM, la entidad debe publicar su intención de compra en Mercado Público para asegurar la transparencia.

5.6.2 Trato directo por licitaciones sin interesados. (Art. 73)

Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

- Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles,
- Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

La resolución que declara los procesos desiertos debe quedar debidamente consignada su fundamentación, documento que será respaldo para proceder con este tipo de trato directo.

5.6.3 Trato directo por emergencia, urgencia e imprevisto. (Art. 74)

Será utilizado cuando se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable.

Para la aplicación de esta causal, se debe contar con;

- Informe técnico donde se evidencien y justifique su utilización, por parte de la Unidad Técnica o Requirente.

- Decreto emitido por la autoridad competente, que declare estado de excepción constitucional de emergencia.

De acuerdo con lo señalado en la normativa, la resolución fundada que autoriza la compra por esta causa, debe contener:

- a) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado. Esto lo debe mencionar el Informe del referente como parte integrante de la resolución.
- b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

5.6.4 Trato Directo para Servicios de Naturaleza confidencial. (Art. 71)

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

5.6.5 Trato directo por seguridad y confianza. (Art. 75)

Se trata de bienes y/o servicios, para los cuales es indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

Para la aplicación de esta causal, se debe contar con:

- Informe Técnico, elaborado por el referente o requirente del bien y/o servicio, en el cual evidencie:
 - a) Comprobar que el proveedor es único con la experiencia comprobada y que otorga seguridad y confianza.
 - b) Fundar que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza.
 - c) Fundar que el bien y/o servicio, es indispensable y necesario para la continuidad del servicio.
- Se aplica solo para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.
- **Publicidad:** Si el monto es superior a 1000 UTM, la entidad debe publicar su intención de compra en Mercado Público para asegurar la transparencia.

5.6.6 Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social. (Art. 76)

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán			
		Edición	1/2026
		Fecha	Agosto 2026

Para la aplicación de esta causal, se debe contar con:

- Informe Técnico, elaborado por el referente o requirente del bien y/o servicio, en el cual evidencie:
 - a) El proveedor a contratar es de menor tamaño y liderada por mujeres.
 - b) El proveedor es local.
 - c) El bien y/o servicio por adquirir, se alinea a una producción sostenible responsable con el medio ambiente.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.

5.6.7 Otras disposiciones para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. (Art. 71)

Estos casos son:

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad;
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM;
- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad;
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza;
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

5.6.8 Procedimiento para la ejecución de este tipo de compra de bien o servicio, es el siguiente

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Asignar requerimiento a la Unidad responsable del proceso de compra por tipo de bien y servicios.	Encargado/a de Unidad de control y programación de compras	1.1.- Para el caso Planificación de Compras. En vista de la información del PAC para el año en ejecución, las unidades de compra definen los procesos de licitación y sus cantidades. Dicha información es autorizada por la jefatura de abastecimiento. 1.2.- Para el caso de Solicitudes por FUS. Dichos requerimientos se reciben por la plataforma SOFYA, previamente firmados por todos los intervinientes (Proceso detallado en



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS



Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

			punto N°4) Se revisa y se asigna el proceso a la Unidad compradora correspondiente, de acuerdo con el tipo de bien o servicio requerido, quien define el tipo de proceso de licitación a ejecutar.
2	Asignar ejecutivo responsable	Supervisor/a de Unidad de Compra	2.1.- Por Planificación de Compras. Recibe la base de información con detalle de compras, asigna al comprador responsable vía correo electrónico. 2.2.- Por FUS. Recibe el FUS por sistema Sofya, y mediante este sistema asigna al comprador responsable del proceso de adquisición.
3	Revisar Antecedentes de respaldo para operar con el tipo de trato directo correspondiente	Ejecutivo/a de compras	1.- Verificar si cuenta con informe técnico confeccionado por la Unidad Técnica o contraparte. Adjunto con una cotización del bien y/o servicio requerido. <u>Si es por Planificación de Compra:</u> Solicitar Informe técnico, a la Unidad Técnica correspondiente, el cual debe estar debidamente firmado. <u>Si es por FUS:</u> El informe debe estar adjunto en el FUS, junto con la cotización de referencia. 2.- Verificar que el proveedor seleccionado se encuentre hábil en el Registro de Proveedores. 3.- Validar que no se fragmenta la compra. 4.- Solicitar la Declaración Jurada de proveedor que no presenten conflicto de interés, grado de consanguinidad o afinidad con funcionarios del Hospital.
4	Confeccionar Propuesta de resolución que aprueba trato directo	Ejecutivo/a de compras. Supervisor/a de Unidad de Compra. Jefatura de Gestión de Abastecimiento	Confeccionar el borrador de la resolución de trato directo, de acuerdo a los antecedentes recibidos. Revisa y aprueba el tipo de justificación de compra en vista de los antecedentes adjuntos. Valida el tipo de justificación de compra en vista de los antecedentes adjuntos. Se envía a revisión del equipo jurídico la resolución que aprueba trato directo, por correo electrónico.



 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

En el caso, que la elección de trato directo mayor a 1.000 UTM que sea de Proveedor Único o Seguridad y Confianza, se debe **PUBLICAR** en el portal de compras públicas, la intención de compras en el módulo de trato directo, por un plazo de **5 días hábiles**.

En el caso de recibir solicitudes de proveedores y las respuestas dadas a ellas, se debe ponderar el método de contratación y explicitar en la resolución que aprueba el trato directo en cuestión. Todos los antecedentes se envían junto a la propuesta de resolución de trato directo, para revisión del Departamento Jurídico.

5	Revisar Propuesta de resolución que aprueba trato directo	Departamento Jurídico	Se inicia un proceso de revisión, el cual implica mejoras al documento por las distintas áreas intervinientes, hasta lograr que se finiquite la resolución que aprueba el trato directo por la causal correspondiente.
6	Solicitar compromiso presupuestario	Ejecutivo/a de compras	Solicitar el CDP al departamento de finanzas, para adjuntar a la resolución de adjudicación.
7	Procesar firmas y numeración de la resolución que aprueba trato directo	Ejecutivo/a de compras Oficina de Partes	La resolución que aprueba el trato directo y se envía a las firmas correspondientes, debe adjuntar los siguientes documentos: • Certificado de disponibilidad presupuestaria, • Informe técnico, • Cotización y • Certificado de habilidad del proveedor Las visaciones que deben incorporarse son: - Jefe Departamento de gestión de abastecimiento - Departamento Asesoría Jurídica - Subdirector/a Administrativo/a - Director/a. Recibe la resolución que aprueba el trato directo junto con los documentos que lo respaldan, firmada y visada, para su numeración y fecha. Escanea y envía a intervinientes del proceso la resolución que aprueba el trato directo.
8	Publicar la Orden de compra por trato directo	Ejecutivo/a de compras.	Elaborar Ficha de Trato Directo (si no se creó previamente para los casos de Proveedor Único superior a 1.000 UTM y de Seguridad y Confianza). Indicar Nombre de la Ficha: ✓ Iniciales del comprador ✓ Resolución ✓ Año que aprueba el Trato Directo ✓ Indicar si está asociado a PAC o FUS

			✓ Breve descripción del bien o servicio a contratar. ✓ Indicar en Observación de la Ficha: ✓ el nombre de la Ficha ✓ Agregar sigla "PLC" que indica el proyecto o ítem presupuestario, según se requiera. Finalizar de confección de la Orden de Compra en el portal de compras, publicando la resolución que aprueba el trato directo debidamente firmada y numerada por la autoridad del Hospital.
9	Autorizar y enviar orden de compra.	Ejecutivo/a de compras Supervisor/a de Unidad de Compra	La orden de compra generada se envía autorizar al/la supervisor/a de la Unidad de Compra. El/la supervisor/a de la Unidad de compra procede con la autorización y envío de la orden de compra por la plataforma de mercadopublico.cl, al proveedor. Este instrumento queda en estado "Enviada a proveedor". El cambio de estado, que continua son las acciones generadas por el proveedor "Aceptada" o "No Aceptada" y la "Recepción Conforme" es realizada por el Hospital cuando el proveedor cumple con el envío de los bienes o entrega de los servicios contratados.
En el caso, que el proceso de trato directo generado implique entregas parciales lo que conlleva que sea previsto como un contrato de suministro, este se formaliza por medio de una orden de compra, la que se confecciona contra 1 cantidad del bien o servicio, por el que se generó el proceso de licitación.			
10	Autorizar y enviar orden de compra, que formaliza entregas parciales o genera contrato de suministro	Ejecutivo/a de compras Supervisor/a de Unidad de Compra	Confeccionar orden de compra considerando un producto/bien o servicio licitado y de acuerdo al precio contratado. Ingresar en la planilla de control del área de compra, la información asociada al proceso de licitación, y orden de compra que formaliza como contrato. Para luego ingresar las órdenes de compra que emiten asociado a este proceso. El/La supervisor/a de la Unidad de compra procede con la autorización y envío de la orden de compra por la plataforma de mercadopublico.cl, al proveedor. Este instrumento queda en estado "Enviada a proveedor".

5.7 Compra Especial de Contratación Por Cotización

Procedimiento 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 **tres cotizaciones** previas, sin los requisitos señalados para la licitación pública, ni para la licitación privada.

El ámbito de aplicación de este mecanismo de compra, será cuando:

- a) Contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya tenido que terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- b) Convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas que deban ejecutarse fuera del territorio nacional

Previo al envío de la orden de compra respectiva, se debe confeccionar la resolución respectiva que justifique la elección de este procedimiento y además se haya recibido a lo menos 3 cotizaciones de bien y/o servicio a contratar.

Debe, además confeccionar el cuadro comparativo con las ofertas recibidas, el cual debe estar debidamente firmada por la Unidad requirente, el ejecutivo/a de compra y el/la supervisor/a de la unidad de compras.

5.8 Compra Especial Por Innovación

Procedimiento competitivo para satisfacer una necesidad respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados disponibles en el mercado.

Para este proceso se utiliza el módulo de mercado público “Compra de Innovación”, y los pasos a seguir para levantar un proceso de este tipo son las siguientes:

5.8.1 Fase Exploratoria

Se debe describir la necesidad que se requiere satisfacer y además establecer los requisitos para proveedores participantes, información que debe ser trabajada en conjunto con el o los requirentes beneficiarios del proyecto, y la subdirección respectiva.

Podría ser necesario generarse un equipo multidisciplinario, a fin de levantar el proyecto que se requiere resolver con innovación.

El equipo podrá solicitar realizar proceso de consulta al mercado u a otros organismos públicos, de tal forma que les permita definir y/o acotar la problemática por resolver.

Finaliza esta etapa con un informe de conclusiones del levantamiento, revisión, definiendo la necesidad a resolver y características del problema, asociando los desafíos de innovación.

5.8.2 Fase Convocatoria

Se debe confeccionar las bases de la convocatoria, cuya resolución aprobatoria debe contener los siguientes puntos:

- a) Requisitos a cumplir por los oferentes y proveedores, para las distintas fases que tuviese.
- b) Antecedentes asociados que permitirán apoyar en la resolución del problema.
- c) Descripción de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.

- d) Componentes técnicos y administrativos, como: plazos asociada a las fases, criterios de evaluación (técnicos y económicos), pagos, garantías, condiciones de término de contrato, y comisión evaluadora.
- e) Condiciones para determinar si el proceso finaliza con adjudicación definitiva, otra licitación o sin adjudicación.
- f) Exigencia a proveedores que deban realizar rendiciones de gastos. (art. 191 del reglamento)
- g) Disposiciones aplicables a derechos de propiedad intelectual e industrial.

5.8.3 Fase Preselección y Selección de Oferentes

Se debe contar con la resolución que designa al comité de evaluación, en el que deben por lo menos participar 3 funcionarios del Hospital, pudiendo considerar personas ajenas al Hospital, cuyo número de participantes debe ser menor a los integrantes del hospital. Los miembros deben realizar la declaración juradas de conflicto de interés, los que estarán adjunto a la resolución aprobatoria.

De acuerdo a los criterios de selección evidenciadas en las bases de la convocatoria respecto a la capacidad de respuesta al problema por parte de los proveedores, se seleccionan los proveedores cuyas propuestas de solución pasan a la evaluación de sus ofertas posibles de ser seleccionadas.

Son evaluadas por el comité de selección, las iniciativas de los proveedores preseleccionados en forma confidencial. Puede resultar de la evaluación una o más iniciativas seleccionadas de acuerdo a los criterios técnicos y económicos establecidos en las Bases, suscribiéndose el contrato para el desarrollo de la solución.

El comité debe confeccionar el informe final de evaluación, en las que seleccione a los candidatos.

5.8.4 Fase Ejecución, desarrollo y financiamiento

Se deben realizar todas las acciones mencionadas en el artículo N.º 191 del decreto 661. Siendo los productos de esta etapa, los siguientes:

- Ejecución de los contratos, basado en el financiamiento y ejecución del desarrollo.
- Objetivos intermedios que deben cumplir los proveedores seleccionados.
- En cada fase del desarrollo se podrá poner término anticipado a los contratos
- Solicitar las rendiciones de gastos correspondiente a los proveedores que recibieron financiamiento.

5.8.5 Conclusión y Fase de Evaluación

El comité de evaluación deberá evaluar las propuestas de los proveedores que cuenten con soluciones que cumplan con lo establecido en las bases, de acuerdo a criterios técnicos y económicos para la adjudicación definitiva, establecida en las bases.

La evaluación implica que el Hospital debe evaluar el cumplimiento de los indicadores respecto a la solución del problema, ahorro, calidad, satisfacción usuaria entre otras materias, que podrán ser levantadas.

  HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

5.9 Compra Especial Por Dialogo Competitivo de Innovación

Procedimiento competitivo que da solución a una necesidad pública compleja donde es imprescindible el diálogo o debate estructurado.

Para este proceso se utiliza el módulo de mercado público “Compra de Innovación”, y se deben realizar todas las acciones mencionadas en el capítulo XIV, párrafo 2, del decreto 661.

Las acciones para ejecutar en esta etapa, son las siguientes:

- a) Llamado a los proveedores a través del Sistema
- b) Resolución que aprueba las bases, incluyendo los documentos y anexos que las integran. Se debe considerar en las bases, la información expuesta en el art. 196.
- c) Invitación a proveedores seleccionados para participan en el dialogo.
- d) Invitación para presentar ofertas definitivas.
- e) Nombramiento por resolución de la comisión evaluadora y de la encargada del dialogo.
- f) Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
- g) Informe final de la comisión evaluadora.

Durante el proceso de ejecución del proceso, debe el comprador asegurar que se ejecuten los documentos mencionados anteriormente y las actas asociadas a la invitación, preselección y selección de participante, para cada fase, dado que, solo participan en el dialogo los proveedores preseleccionados bajo los criterios establecidos en las bases.

Para las fases correspondiente al dialogo, se puede contemplar instancias de comunicación y negociación con los proveedores seleccionados para participar en esta instancia, los que deben ser debidamente citados por el comité de evaluación, quien deberá ejercer la coordinación, control y seguimiento de los diálogos.

Responsabilidades y tareas de que debe cumplir el comité de evaluación:

- Mantener el registro y constancia de las reuniones realizadas con cada proveedor seleccionado para el dialogo, quedará en expediente: la cita enviada al proveedor, día y hora, además del acta debidamente firmada por los participantes y documentos anexos presentados por el proveedor.
- Mantener registro de los pagos realizados, si los hubiera, y las rendiciones acompañado de los antecedentes de respaldo respecto de los gastos ejecutados.
- Registro y acta del debate estructurado que se ejecutará con los oferentes preseleccionados.
- Si es declarado cerrado el dialogo, debe constar en un acta de cierre en el cual se presente las soluciones, los elementos requeridos y necesarios para la implementación, y él o la nómina de proveedores que continuarán hasta la última etapa.
- Monto de las ofertas y el resultado cuantitativo de, de acuerdo a los criterios de evaluación.

5.10 Compra Especial Por Subasta inversa

Es aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrolla en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

Las etapas que se deben ejecutar:

 		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

Etapas 1. Evaluación Técnica y Administrativa.

Previo a publicar el proceso se deben confeccionar las bases del proceso, documento que debe ser debidamente aprobado por la Unidad Técnica o requirente del Bien.

Debe quedar establecido en este documento, los siguientes puntos:

- a) Requerimientos solicitados a los oferentes para calificar para las etapas siguientes.
- b) Especificaciones técnicas.
- c) Criterios y ponderaciones de Evaluación
- d) Etapas y plazos del proceso.
- e) Reglas de la subasta.
- f) Evaluación que se realizará en la subasta.
- g) Monto de las garantías, si fuese requerido.

Evaluar las ofertas, de acuerdo con los términos técnicos y administrativos, dando como resultado las ofertas que se declaran admisibles.

Etapas 2. Subasta.

- Por la plataforma de mercado público, se invita a los proveedores que fueron declarados admisibles, en el proceso anterior.
- Se publica en el portal, los valores máximos o mínimos, se indica la fecha y hora que se ejecutará la subasta y las reglas que se aplican, todo esto debe estar consignado en las bases, al igual que las fases que conformarán el proceso.
- Se informa e ingresa en la plataforma la formula automatizada que evaluará las ofertas a utilizar para la reclasificación automática de las ofertas, de acuerdo a las condiciones establecidas. (precio, descuentos o variable objetiva de medir)
- En la plataforma se informa a todos los oferentes, los precios ofertados, tiempo o las variables objetivas utilizadas en la evaluación automática, la oferta que se encuentra en primera posición, resguardando la identidad de los oferentes.

Etapas 3. Cierre y Adjudicación.

- El cierre de la subasta se ejecuta en la fecha y hora señalada; aprobada en las bases. Otras modalidades de cierre, que podría establecer el sistema de información son las siguientes:
 - a) Cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas, durante el plazo definido en las bases, desde la última oferta recibida.
 - b) Cuando finalice las rondas de subasta indicadas en las bases.
- Se adjudica al proveedor que haya ganado la subasta, para esto se debe realizar la resolución que adjudica y cierra el proceso, la que debe publicarse cuando esté debidamente firmada y numerada.
- Si las bases establecieron garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, deben ser entregado en tiempo y forma por el proveedor adjudicado.
- En caso de no cumplirse con el proceso podrán revocarlo de declararlo desierto.

El procedimiento asociado este proceso de compra.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Asignar ejecutivo responsable	Supervisor/a de Unidad de Compra	1.1.- Por Planificación de Compras. Recibe la base de información con detalle de compras, asigna al comprador responsable vía

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

		Compra	correo electrónico. 1.2.- Por FUS. Recibe el FUS por sistema Sofya, y mediante este sistema asigna al comprador responsable del proceso de adquisición.
2	Confeccionar bases y resolución aprobatoria	Ejecutivo/a de compras. Referente Técnico Departamento Jurídico	Confeccionar las bases del proceso de subasta. En conjunto con la Unidad Técnica o requirente. De acuerdo a los puntos señalados en la Etapa N° 1. Confeccionado el borrador consolidado de las bases, se envía a revisión del departamento jurídico. Se inicia un proceso de revisión, el cual implica mejoras al documento por las distintas áreas intervinientes, hasta lograr que se finiquite las bases de licitación administrativo y técnico. Las bases administrativas y técnicas definitivas, se envía al proceso de visación y firmas de autorización. Las visaciones que deben incorporarse son: - Jefe Departamento de gestión de abastecimiento - Departamento Asesoría Jurídica - Subdirector/a Administrativo/a - Director/a.
3	Publicar el proceso de subasta por fase	Ejecutivo/a de compras.	Levantar el proceso de subasta de acuerdo a las etapas establecidas y las reglas definidas.
4	Bajar las ofertas y enviar a comisión evaluadora.	Ejecutivo/a de compras	Bajar la información de las ofertas recibidas, y envía a cada uno de los participantes de la comisión evaluadora.
5	Revisar ofertas técnicas y administrativa.	Comisión Evaluadora	Revisar y evaluar ofertas de acuerdo con los criterios de admisibilidad. Confeccionar acta de evaluación, evidenciando los proveedores admisibles para continuar al proceso de subasta.
6	Invitar a proveedores admisibles y generar la subasta en línea.	Ejecutivo/a de compras	Invitar a los proveedores admisibles para continuar en las fases definidas en la subasta. El inicio de la Subasta comenzará entre 2 a 10 días hábiles desde enviada la invitación. Ingresar la fórmula de evaluación asociada a criterios objetivos, mencionadas en la etapa N°.2 asociada a la Subasta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

7	Cerrar y Adjudicar la subasta	Ejecutivo/a de compras	El cierre se ejecuta en la fecha y hora señalada o bien, de acuerdo con lo establecido en el sistema de información. Confeccionar la resolución de adjudicación. La resolución se envía a revisión para luego proceder con las firmas correspondientes, debe adjuntar los siguientes documentos: - Informe del proceso, - Certificado de habilidad del proveedor adjudicado emitido por Chileproveedores - Certificado de disponibilidad presupuestaria – CDP firmado. Este documento se envía para revisión y aprobación del área jurídica, para que este documento inicie su proceso de firmas y aprobaciones. Las visaciones que deben incorporarse son: - Jefe Departamento de gestión de abastecimiento - Departamento Asesoría Jurídica - Subdirector/a Administrativo/a - Director/a.
8	Generar la adjudicación de la licitación en Mercado Publico	Ejecutivo/a de compras	Recibida la resolución de adjudicación firmada y numerada por parte de Oficina de partes, se procede a adjudicar y publicar este acto administrativo en el proceso de licitación. Se deben subir a la plataforma de compras públicas, los documentos: - Resolución de adjudicación. - Certificado de disponibilidad presupuestaria.
9	Autorizar y enviar orden de compra.	Ejecutivo/a de compras Supervisor/a de Unidad de Compra	La orden de compra generada se envía autorizar al/la supervisor/a de la Unidad de Compra. El/la supervisor/a de la Unidad de compra procede con la autorización para el envío de la orden de compra por la plataforma de mercadopublico.cl, al proveedor. Este instrumento queda en estado “Enviada a proveedor”. El cambio de estado, que continua son las acciones generadas por el proveedor “Aceptada” o “No Aceptada” y “Recepción Conforme” realizado por el Hospital cuando el proveedor cumple con el envío de los bienes o entrega de los servicios contratados.

5.11 Compras fuera del Sistema de Información. (Art. 115)

Se trata de compras generadas, bajo la estricta sujeción a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Compras, esto refiere a las siguientes circunstancias:

- 1.- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad al reglamento.
- 2.- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- 3.- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas.
- 4.- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- 5.- Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.
- 6.- En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

Se debe confeccionar la resolución fundada que respalda el proceso de compra, en la que se justifica el motivo que generó la compra fuera del sistema de información [www.chilecompra](http://www.chilecompra.cl).

6 Procedimientos Evaluación de Ofertas

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados 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 la Adjudicación.

Para 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 funcionarios públicos, internos o externos, siendo estos últimos en menor cantidad que los funcionarios del hospital.

La comisión evaluadora, debe ser nombrada por resolución, la que puede estar informada junto con las bases administrativas o bien por medio de una resolución exenta distinta pero que debe publicarse antes del proceso de apertura de ofertas. Se debe considerar que los integrantes no deben tener conflicto de interés.

 Servicio de Salud Metropolitano Central Ministerio de Salud  HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

6.1 Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases. (Art. N.º 55, Párrafo 7, DS 661)

Los criterios de evaluación pueden ser:

- a. **Criterios Económicos:** Precio final del producto o servicio.
- b. **Criterios Técnicos:** Garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, entre otros.
- c. **Criterios Administrativos:** Son aquellos que tienen mayor relación con los antecedentes administrativos del oferente como constitución de la empresa, declaración jurada, cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, entre otros. Los antecedentes que pueden encontrarse vigentes en ChileProveedores, no deben ser solicitados por papel adicionalmente. (Exceptuando certificados cuya vigencia haya expirado).
- d. **Criterios Complementarios:** Son aquellos que buscan impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. La ponderación de estos criterios debe ser menor a los criterios técnicos y económicos, además de no impedir la participación de los oferentes. Las consideraciones para este criterio, son:
 - *Empresas de economía social*, aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial.
 - *Empresas que promueven la Igualdad de Género*, aquellas que presentan políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
 - *Empresas con Liderazgos de Mujeres*, Corresponde a empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
 - *Empresa que impulsa la participación de grupos subrepresentados*, Empresas que poseen políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

Para determinar los criterios evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación, información que debe ser trabajada en conjunto con el referente o requirente técnico.

Estos criterios de evaluación, debe estar asociado a una meta, y con tramos de evaluación, todo ello junto detallando el método de medición, los cuales deben quedar claramente establecidos en las bases o en los términos de referencia, según corresponda.

6.2 Criterios de Admisibilidad o Inadmisibilidad

En la etapa de apertura de ofertas realizada en forma automática por el portal de compras públicas, se ejecuta la publicidad de las ofertas, a partir de este hito se procede con la evaluación de admisibilidad de las ofertas recibidas, dentro del que se debe consignar el periodo de 24 horas siguientes a la apertura, en que los proveedores pueden efectuar observaciones.

El criterio de admisibilidad, debe quedar explícitamente detallado en las bases de la licitación los criterios o parámetros de admisibilidad, a fin de que pasen a la etapa de evaluación las ofertas que cumplan los requisitos.

Las ofertas que se declaren inadmisibles, deben quedar explícitamente evidenciadas en el acta del comité, y en la resolución fundada que adjudica la licitación o se declare desierta, como sea el caso.

La primera revisión de admisibilidad, es realizada por la Unidad compradora que ejecuta el proceso, y quien se lo presenta al comité de evaluación, quien finaliza la revisión de admisibilidad. Los tipos de inadmisibilidad podrán ser:

- Inadmisibilidad por falta de entrega de antecedentes. Los antecedentes descritos en las bases del proceso de licitación.
- Inadmisibilidad por no adjuntarse a la oferta requerida en las bases.
- Inadmisibilidad de ofertas simultaneas de proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí. Solo será considerada la oferta más conveniente, desechándose las demás.
- Inadmisibilidad de ofertas temerarias o riesgosas. Correspondiente a las ofertas cuyo precio es significativamente inferior al promedio de las ofertas o precio de mercado, no justificando como se cumplimiento a las especificaciones técnicas. Previamente a declarar su inadmisibilidad, el comité de evaluación debe:
 - a) Solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta.
 - b) Analizar la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación.
- Inadmisibilidad de ofertas presentadas por una Unión temporal de proveedores (UTP) no integradas por empresas de menor tamaño.
- Inadmisibilidad de ofertas presentada por empresas que forman parte de 2 o más uniones temporales de proveedores en la misma licitación.
- Inhabilidad sobreviviente que afecte a un integrante de una UTP.

6.3 Conformación Comité de Evaluación

Podrán integrar la Comisión de Evaluación:

- Una o más funcionarios/as de la Unidad Requirente.
- Una o más funcionarios/as del Departamento de Gestión de Abastecimiento, distinto funcionario/a que elaboró las bases del proceso.

 		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

- Expertos/as, unidades técnicas especiales, u otros funcionarios/as, según lo determine la autoridad competente siempre y cuando que los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.
- El/la funcionario/a del área de compra quien realiza el levantamiento del proceso de licitación podrá actuar de supervisor del comité de evaluación, y será quien bajará del portal de compras públicas, toda la información asociada a las ofertas recibidas y las que se encuentren inadmisibles.
- No deben integrar funcionarios que presenten posibles conflictos de interés, ante eventuales proveedores participantes a procesos de licitación que presenten alguna relación que pueda afectar negativamente respecto a la transparencia del proceso.

Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando:

- La licitación es de un monto mayor a 1.000 UTM.
- La licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.
- Para el resto de procedimientos de contratación es opcional la conformación de una comisión evaluadora. Se recomienda como buena práctica considerarla, a pesar de que los montos involucrados en la contratación sean bajos, cuando la evaluación revista gran complejidad o sea un bien o servicio crítico.

Cumplimiento para la designación del comité:

- Constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.
- Nombrada por resolución exenta, que debe estar publicada antes del cierre de las ofertas. Puede ser incorporado en un punto de las bases administrativas.
- La Resolución con la designación del comité de evaluación, debe ser publicada en la plataforma de la Ley del Lobby. Para esto, el encargado del proceso de contratación debe remitir al Administrador Institucional de Lobby una copia del acto administrativo, para que éste suba la información oportunamente.

Las responsabilidades de los integrantes del comité de evaluación son las siguientes:

- Suscribir declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes.
- Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto.
- Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva.
- Verificar que se encuentra publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby.
- Revisar las bases de licitación, con foco en la definición del requerimiento, los criterios de evaluación, documentos solicitados para comprobar los requisitos evaluados, los requisitos para ofertar y todo requerimiento solicitado al proveedor que le permita su participación en el proceso de contratación.
- Participar en las reuniones de evaluación, con la asistencia de todos sus integrantes y se suscriban actas de las reuniones con las observaciones o acuerdos relevantes, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión.



6.4 Evaluación de las Ofertas

En vista de los antecedentes aportador por el funcionario del área de compra que lidera el proceso de compra, respecto a las propuestas recibidas, el comité debe iniciar el proceso de evaluación de las ofertas, para esto las acciones a realizar son:

- Revisar las ofertas que deben declararse inadmisibles, dado que no se ajustan a los requerimientos, o bien es debido a una de las causales señaladas en el punto 6.2, de este instrumento.
- Revisar las ofertas de acuerdo a los requerimientos solicitados, en el caso que se detecten errores u omisiones, podrán solicitar a los oferentes, en los siguientes casos, los que deben estar debidamente señalados en las bases de licitación:
 - a) Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considera error formal errores en el precio de la oferta.
 - b). La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,
 - c). La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.
- Revisar los criterios de evaluación, generar los cálculos correspondientes asociado a cada variable y aplicar las ponderaciones, definidas en las bases, para el cálculo de cada propuesta.
- En los casos cuyas ofertas presenten el mismo puntaje y por ende comparten el primer puesto, se debe aplicar los criterios de desempate los cuales se deben encontrar definidos en las bases de licitación, los que son aplicados y evidenciado en este informe.
- Generar el acta de evaluación, informe que debe contener los cálculos asociados a las ofertas recibidas, identificando los admisibles e inadmisibles, y proponiendo a la autoridad la adjudicación o deserción del proceso.

6.5 Acta de Evaluación

Refiere a la generación del informe final o acta de evaluación, documento que es confeccionado por la comisión evaluadora del proceso, el cual debe contener los siguientes contenidos:

- Identificadas las ofertas que se declaren inadmisibles, si las hubiera, detallando los puntos que no cumplieron.
- Los criterios de evaluación señalados en las bases de licitación, con los cálculos asociado a cada una de las ofertas de acuerdo con lo definido y además aplicado las ponderaciones para cada uno de las variables.
- Debe quedar debidamente asignado los puntajes o nota final de cada oferta, y ordenado el cuadro de evaluación de mayor a menor puntaje total.
- Debe quedar consignado, solo si aplica, los criterios de desempate.
- Agregar los antecedentes adicionales que hayan sido requeridos por el comité respecto a los criterios de evaluación.

- La propuesta de adjudicación o de deserción por cada línea de producto evaluado, dirigido al director/a, para la decisión final.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes.
- El documento debe estar debidamente firmado por todos los integrantes de la comisión de evaluación.

6.6 Deserción

Este tipo de resultado de una licitación, previsto en el proceso de evaluación de las ofertas, podrá ser ejecutado por 2 causales:

- a) No presentación de Ofertas
- b) Por ofertas inadmisibles

En los casos en los que se pueda declarar total o parcialmente desierto un proceso de licitación, el ejecutivo de compra puede iniciar un nuevo llamado sin la necesidad de ser autorizado por la encargada de la Unidad.

6.7 Re adjudicación

El Hospital podrá Re adjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, dejando sin efecto la adjudicación previa mediante acto administrativo emitido al efecto y debidamente publicado.

Esta acción puede realizarse en caso de que el proceso de adquisición se encuentre en estado adjudicado, sin orden de compra emitida o en estado cancelada.

Para ejecutar esta acción el ejecutivo de la compra, debe ingresar al módulo de licitaciones opción "Readjudicación de Licitaciones", y buscar el número de licitación que se quiere realizar esta acción.

Al proceder con esta acción, le aparece una ventana en la que genera el mensaje de confirmación de readjudicar, lo que implica, que se generará un nuevo proceso de adquisición e inclusive una nueva nomenclatura "R", lo que permitirá adjudicar a otro proveedor, y por ende se debe generar una nueva acta de adjudicación.

Por tanto, para adjudicar se debe ingresar al menú "Licitaciones", y luego ingresar a la opción "Búsqueda y gestión de licitaciones", para ingresar al ID del nuevo proceso el cual se apertura de igual forma que el inicial. El comité, tal como lo analizo en primera instancia, y emitiendo una nueva acta, los pasos siguientes continúan tal como en primera instancia.

6.8 Revocar o Suspende

Cuando el proceso de licitación, no puede continuar con su proceso normal de adjudicación y se deba detener en forma irrevocable su proceso, podrá entonces en forma unilateral el Hospital declarar mediante una resolución exenta revocar o suspender la licitación. Este último estado permite congelar por una cantidad de días determinado, y luego continuar con el proceso de licitación y posterior adjudicación, procederá cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida pudiendo asignarse el estado desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS  HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

Para proceder a estas acciones, se ingresa al ID de la licitación y podrá escoger una de las dos grillas que se muestran como opción y en ambos casos deberá subir el acto administrativo correspondiente.

6.9 Descripción del Proceso de Evaluación de Ofertas

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Aperturar las ofertas por el portal de compras publicas	Ejecutivo/a de compras	1.1.- Bajar de la plataforma de mercado público, los datos y anexos de cada una de las ofertas recibidas. 1.2.- Bajar de la plataforma en archivo Excel, el cuadro comparativo de las ofertas recibidas. 1.3.- Revisar la admisibilidad de las ofertas, para entregar junto con los datos anteriores a la comisión evaluadora. 1.4.- Enviar por correo electrónico, los antecedentes descritos en los puntos anteriores, a los participantes de la comisión evaluadora.
2	Recibir antecedentes asociado a las propuestas u ofertas recibidas	Comisión Evaluadora	2.1.- Revisar las bases del proceso de licitación, en específico los criterios de admisibilidad y de evaluación. 2.2.- Revisar los antecedentes de admisibilidad, y verificar los antecedentes aportados por los oferentes. 2.3.- En el caso de ofertas definidas como temerarias o riesgosas, debe solicitar a los proveedores los documentos que justifiquen su oferta. Para esto, deben generar la solicitud por correo electrónico al ejecutivo de compras, quien tramitará este requerimiento por la plataforma de compras. 2.4.- Previamente a declarar las ofertas inadmisibles, se debe contar con todos los documentos, lo que implica esperar aquellos que fueron solicitados a proveedores.
Para el caso, en que se requiere solicitar nuevos antecedentes a los proveedores, es el ejecutivo de compras, quien debe publicar este requerimiento por la plataforma de compras públicas, y comunicar al comité de evaluación, cuando se reciban los nuevos antecedentes.			
3	Participar en las reuniones de evaluación.	Comisión Evaluadora	Las reuniones de trabajo de la comisión, podrán realizarse en forma presencial o telemática, forma de trabajó que dependerá lo que acuerdo los participantes de la comisión.

			La coordinación de las reuniones de trabajo será realizada por el/la ejecutivo/a del proceso de compra. 3.1.- Revisar las ofertas que deben declararse inadmisibles. 3.2.- Revisar las ofertas de acuerdo a los requerimientos solicitados, en el caso que se le haya requerido información a proveedores a quienes se les detectó errores u omisiones. 3.3.- Revisar los criterios de evaluación, y hacer los cálculos correspondientes asociado a cada variable. Quedan fuera de este cálculo las ofertas que se establecieron como inadmisibles. 3.4.- Aplicar las ponderaciones, asociada a cada una de las variables definidas en las bases como criterios de evaluación. 3.5.- Ordenar la evaluación de las ofertas ponderadas, del puntaje mayor al menor. 3.6.-En el caso que la o las ofertas a seleccionar en vista de su resultado final, presenten un empate, se debe aplicar el criterio de desempate, aplicación que debe quedar explicito en el acta.
4	Confeccionar Acta o Informe de Evaluación	Comisión Evaluadora	4.1.- Confeccionar el documento que contenga el detalle del resultado de las reuniones de trabajo, en la que definieron las ofertas inadmisibles, las evaluaciones de cada criterio, el cálculo asociado a las ponderaciones de cada criterio de evaluación, los documentos observados. De acuerdo a los puntos mencionados en el punto 6.5. 4.2.- Entregar el acta o informe debidamente firmado e identificando la propuesta de adjudicación del proceso, deserción o adjudicación parcial, de acuerdo a los resultados evaluados al Ejecutivo/a de compras.
5	Confeccionar la resolución que adjudica o declara desierto el proceso de licitación	Ejecutivo/a de compras. Supervisor/a de Unidad de Compra	Recibe el acta o informe de evaluación con la propuesta de adjudicación o deserción. En base a esta evaluación confecciona la resolución exenta que adjudica o declara desierto el proceso de licitación. El/la supervisor/a de la Unidad de compra procede con la revisión y autorización de la revisión de la resolución para revisión del equipo de la Unidad Jurídica.

 		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

- compras. En este caso la OC creada debe ser ligada al plan de compra creado para el año presupuestario vigente.
- II. Se cuenta con la resolución exenta que aprueba el contrato, debidamente firmado y numerado.
 - III. Se cuenta con la resolución exenta que aprueba el trato directo, debidamente firmada y numerada, si fuese este el método de contratación.
 - IV. Se cuenta con la documentación por parte de la Unidad Técnica referente del contrato en cuestión, quien valida técnicamente que los bienes y servicios se ha recibido en conformidad. Según lo establecido en las bases o contratación directa, el documento que adjunta es el “Certificado de Validación Estado de Pagos de bienes y/o servicios contratados” (ver en anexos 15.2).
 - V. Se cuenta con la documentación por parte de la Unidad de Convenios, que revisa según lo requerido en las bases o TDR:
 - Que los antecedentes de respaldos estén visados.
 - Registrar y validar el estado de pago.
 - Confeccionar Estado de Contrato de acuerdo con los antecedentes señalados en puntos anteriores.

Con todo lo anterior, procederá a enviar la documentación al Jefe del Dpto. Gestión Abastecimiento para solicitud de emisión de OC.

- VI. La orden de compra creada en el portal, debe contar con el compromiso cierto que respalda la disponibilidad presupuestaria, para continuar con la transacción.

7.1.3 Emisión OC como medio transaccional para formalizar un contrato de suministro

Implica que es una orden de compra, cuyos bienes y servicios han sido adquiridos para un periodo determinado pero su monto es menor a las 1.000 UTM, por tanto, administrativamente no es necesario proceder con la generación de un contrato, siendo formalizado por la orden de compra.

- I. Autorización debidamente firmada cuando procede de una solicitud fuera del plan de compra - FUS.
- II. Se encuentra en la nómina de la programación de compra mensual, enviado por la Unidad de Control y Programación de compras, información asociada al Plan anual de compras. En este caso la OC creada debe ser ligada al plan de compra creado para el año presupuestario vigente.
- III. Se cuenta con la resolución exenta de adjudicación del proceso de licitación debidamente firmada y numerada, si fuese este el método de compra.
- IV. Se cuenta con la resolución exenta que aprueba el trato directo, debidamente firmada y numerada, si fuese este el método de contratación.
- V. La orden de compra creada en el portal, debe contar con el compromiso cierto que respalda la disponibilidad presupuestaria, para continuar con la transacción.
- VI. La orden compra se crea por cada uno de los artículos y al precio unitario adjudicado, con la finalidad de que el precio ofertado al producto que ligado en esta orden y por ende reflejada en el sistema Sofya, además se identifica como “Formaliza Contrato”.

7.1.4 Descripción e Información de la OC.

Al crear una orden de compra por el portal, se debe ingresar el nombre de este instrumento con excepción de aquellas que se crean a partir de un trato directo.

La estandarización de la descripción de la orden de compra, será la siguiente:

Ejecutivo/a de compras	Origen de la OC	Procedencia	Descripción de lo requerido
Iniciales del Nombre y Apellidos.	Se especifica el número del proceso concursal: -Si es licitación, se indica el ID del proceso. -Si es Compra Ágil, se antepone AG, seguido del ID de la compra ágil. -Si es OC de Convenio Marco, solo se indica las letras CM. -Si es OC de una Gran Compra, se antepone GC, seguido del ID de la Gran Compra.	PAC O FUS, separa un espacio y continua con: - Mes: Nombre del mes y año. - N° Fus: el número y el año xxx/xxxx	- Se ingresa breve descripción del bien o servicio. - Se especifica memorando del referente técnico y mes que valida cuando sea por contrato, en caso de corresponder. - Se ingresa iniciales de paciente, fecha intervención y guía de despacho cuando sea por intervención. - Se evidencia que es para formalizar contrato. - Se ingresa nombre de programas especiales que requieren rendición posterior, cuando corresponda (ejemplo: MEL, Campaña Invierno, Chile Crece Contigo, etc.)

- La separación por columna será por espacio.
- No se debe utilizar espacio al iniciar la descripción con el dato del comprador.

Ejemplo:

Descripción de OC Original	Descripción Estandarizada	N.º Caracteres
GSP AG PAC FEBRERO 2026 LORATADINA 10 MG NO DESPACHO CENABAST compra ágil: 1057055-46-COT25	GSP AG 1057055-46-COT25 PAC FEBRERO 2026 LORATADINA 10 MG NO DESPACHO CENABAST	78 / 91 descripción sin formato
ICC. ID. 1057049-180-LE24 FUS 617, EX. 1673/24, INT. 1096/24, SERVICIO DE ARRIENDO 4 PLANTAS DE AIRE COMPRIMIDO PARA LA CENTRAL HIDRONEUMATICA HCSBA, ESTADO DE PAGO NRO. 68 DE FECHA 02/06/25, CUOTA 10/24, PERIODO MAYO/2025	ICC 1057049-180-LE24 FUS 617/2025 SERVICIO DE ARRIENDO 4 PLANTAS DE AIRE COMPRIMIDO PARA LA CENTRAL HIDRONEUMATICA ESTADO DE PAGO NRO 68 DEL 02/06/25 CUOTA 10/24 PERIODO MAYO/2025	179 / 222 descripción sin formato
PTF PAC INT 643/2025 RES ADJ 1309/2025 ID: 1057049-107-LE25 (FORMALIZACION CONTRATO)	PTF 1057049-107-LE25 PAC MARZO 2026 FORMALIZACIÓN DE CONTRATO	61 / 84 descripción sin formato

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán  HOSPITAL CLINICO SAN BORJA ARRIARAN		
Edición		1/2026
Fecha		Agosto 2026

JCD PAC PROGRAMA INSUMOS (TORAX) PAC 2026 1057049-12499-CM26	JCD CM PAC FEBRERO 2026 INSUMOS (TORAX)	39 / 61 descripción sin formato
JCD-GRAN COMPRA CARGA MASIVA RES EX 344 INT 208 ACUERDO COMPLEMENTARIO TARJETAS DE ALIMENTACION CONVENIO EN FIRMAS INTERNA 289 GRAN COMPRA (JULIO)	JCD GC 1964920 PAC JULIO 2025 TARJETAS DE ALIMENTACION	54 / 146 descripción sin formato

7.1.5 Contenido Mínimo en Observaciones de la OC

- En el campo de Observaciones de la OC se debe incluir al menos la siguiente información:
- El nombre de la OC (idéntico a como se ingresó en el punto 7.1.4).
 - Incluir las letras “PLC” seguido de un espacio, y entre paréntesis el ID del proyecto de compras, en el caso de ser una OC asociada a PAC, o el ítem presupuestario, en caso de ser una OC fuera de programa.
 - Indicaciones particulares respecto al despacho o recepción del bien o servicio, según corresponda.

7.1.6 Descripción e Información de los Bienes o Servicios transados en la OC.

Respecto a las especificaciones que el Ejecutivo/a de compras debe indicar a los productos que está adquiriendo, se estandarizará de acuerdo con el siguiente esquema como ejemplo:

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
12181601	Aceites sintéticos	1 Bidón	862-0301 1 Bidón (5 lts) Aceite Bomba de Vacío – LIOFILIZADOR BNT Aceite mineral VSA 032-100 de grado alimentario, Compatible con Bomba de Vacío – Busch modelo Zebra RH 0015.	FUS 796/2025 COMPRA DE INSUMOS PARA BANCO NACIONAL DE TEJIDOS. (1) BIDON DE ACEITE VSA32-100 SINTETICO DE GRADO ALIMENTICIO Orden de Compra generada por compra ágil: 1057049-862-COT25	143.945,00	0,00	0,00	143.945

- **Especificaciones Comprador:**
 - Obligatorio indicar Número del código del producto, dado por Sofya, ejemplo: 704-0000. Asegurarse que no haya espacios antes del código.
- **Especificaciones Proveedor:**
 - Respetar descriptor original del bien o servicio ofertado, o complementar en caso de que OC sea de compra ágil o de Trato Directo.

7.2 Envío de Orden de Compra

Creada la orden de compra, por el/la ejecutivo/a, que subió a la plataforma de mercado publico todos los archivos y documentos que respaldan la transacción, se describió la OC y los productos de acuerdo con lo señalado, se cuenta además con el compromiso presupuestario, procede al envío para “autorizar” al encargado de la unidad de compra respectiva.

Luego de autorizada la orden de compra, se envía a través del portal, el cual le notifica automáticamente al proveedor.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán			
		Edición	1/2026
		Fecha	Agosto 2026

El estado de la orden de compra, cambia a “Enviada a Proveedor”. Será, por tanto, el proveedor que, de acuerdo con lo transado, genere la aceptación de esta orden de compra y su posterior despacho de acuerdo con lo convenido.

7.3 Seguimiento de la Orden de compra

El ejecutivo de la compra, debe monitorear el estado de esta, lo que implica revisar en el portal si el proveedor aceptó o rechazó la orden de compra enviada, a fin de notificar al requirente en oportunidad sobre la demanda de sus bienes o servicios.

En el caso que el proveedor no acepte la orden de compra en un tiempo prudencial (por lo menos 2 días hábiles) o de acuerdo con lo especificado en las bases de la licitación, el ejecutivo de la compra, podrá solicitar el rechazo o cancelación de la orden de compra, la que se considera definitivamente rechazada tras 24 horas. Relevante el seguimiento de las órdenes de compra, ya que esta acción permitirá la liberación de presupuesto, los casos que podrán darse, son los siguientes:

- **Orden de Compra Eliminada por Comprador:** Orden que se encuentra en estado “Enviada a Proveedor”, al seleccionar la opción eliminar se abre el cuadro de eliminar orden de compra y por ende el compromiso Sigfe asociado. Al confirmar la eliminación, se abre el dialogo en que se confirma la liberación de presupuesto en Sigfe y cambia el estado de la orden de compra a “Cancelada”.
- **Orden de Compra No Aceptada o Rechazada por Proveedor:** La orden de compra se encuentra en estado “Enviada a Proveedor”, en este caso, es el proveedor quien no acepta e indica el motivo de su no aceptación “No Aceptada”. Al no aceptar la orden de compra, se activa la opción de “liberar presupuesto”, por tanto, es el Ejecutivo/a de compras quien debe confirmar activando esta opción, acción que libera presupuesto, y cambia el estado de la orden de compra a “No aceptada”.
- **Orden de Compra Cancelada por Proveedor:** La orden de compra se encuentra en estado “Aceptada” por el proveedor, por tanto, cuando solicita su cancelación debe ingresar los motivos para esta acción. El ejecutivo de la compra, recibe la solicitud de cancelación y aparece la orden de compra en estado “Cancelación Solicitada”, en el portal de compras del comprador se le activa la grilla “Evaluar”. En esta grilla el ejecutivo, podrá conocer los motivos de la solicitud de cancelación por parte del proveedor, y tendrá la opción de rechazar o aceptar la solicitud de cancelación. Si el ejecutivo de compra Acepta la cancelación solicitada, se le abre el dialogo que confirma la cancelación de la orden de compra y la liberación del presupuesto en Sigfe, quedando la orden de compra en estado “Cancelada”.
- **Orden de Compra Cancelada por Comprador:** La orden de compra se encuentra en estado “Aceptada” por el proveedor, en la casilla Cancelar, el ejecutivo de la compra debe ingresar los motivos que justifican la cancelación de la orden de compra, solicitud que recibirá el proveedor, el estado es “Aceptada- Cancelación solicitada a proveedor”. Cuando el proveedor acepta esta cancelación, al ejecutivo de la compra se le activará la grilla “Liberar Presupuesto”, cuando se acepta esta opción queda liberado el presupuesto y la orden de compra queda en estado “Cancelada”.

7.4 Recepción Conforme de la Orden de Compra

Luego de aceptada la orden de compra por parte del proveedor, continúa el proceso de recepción de los bienes o servicios contratados, los cuales podrán realizarse de acuerdo con lo convenido o establecido en las bases de la licitación, la cotización o el trato directo ejecutado.

Operativamente, el proceso de recepción de los bienes o servicios contratados, podrá ejecutarse, según el tipo de bien y operación convenida, la que puede ser de la siguiente forma:

- a) Bienes o productos que ingresan por Bodega:**
 En general son productos que se adquieren para stock de las bodegas y por ende su salida a la Unidad o Servicio demandante es entregada por esta Unidad, por salida o requerimiento del sistema Sofya. El proveedor recibe una orden de compra por mercado público y entrega los bienes de acuerdo con lo convenido, productos recibidos en las bodegas del Hospital y generalmente entregado por medio de una factura. Es la Bodega correspondiente, quien realiza por el sistema Sofya, el Acta de Recepción. Esta Acta se extrae del sistema Sofya, para ser ingresado en las recepciones de mercado público.
- b) Bienes o Productos que ingresan al Área o Servicio especificado en las bases de licitación, cotización o trato directo convenido:**
 Son en general productos específicos y especializados, cuya entrega se realiza por medio de una guía de despacho y recibidos por la contraparte técnica del bien o producto adquirido. Con el respaldo de esta recepción, la contraparte realiza en el sistema Sofya el Acta de Recepción, para ser ingresado en las recepciones de mercado público.
- c) Servicios contratados y cuya orden de compra por estado de avance o mensual se confecciona, luego de realizados los servicios:**
 Son en general servicios con contrato vigente con el hospital, cuya forma de operar es la generación de la orden de compra asociada al hito, estado de pago o mensualidad, luego de ejecutado y recibido en conformidad por la Unidad técnica respectiva, expediente que es enviado a revisión para la Unidad de Convenios, quien emite el estado de contrato y junto con los antecedentes de respaldo recibidos, se envía al Jefe del Dpto. Gestión de Abastecimiento, quien envía al área de compra respectiva para la emisión de su orden de compra correspondiente.
- d) Órdenes de compra creadas para formalizar un contrato.**
 Este tipo de orden de compra, se confeccionan con la finalidad de formalizar el contrato y no implica para el proveedor un despacho como tal. Por ende, no se confecciona Acta de Recepción en el sistema Sofya. Se confecciona asociando una cantidad del producto/servicio, al valor ofertado.

✓ **Generar que la orden de compra aparezca en estado “Recepción Conforme”**

En el Departamento de Finanzas se realiza las recepciones de mercado público, quien debe cerrar el proceso de compra en el sistema de compras públicas, para ello debe realizar las

siguientes acciones para que la orden de compra evidencie el estado “Recepción Conforme”, lo que implica subir el Acta de Recepción del sistema Sofya al portal de mercado público.

- 1.- Ingresar al sistema Sofya, al módulo Finanzas-Reporte-buscar, bajando el reporte a formato Excel.
- 2.- En el reporte que baja del sistema, lo ordena por fecha y numero de acta.
- 3.- En el sistema Sofya, busca cada acta y las guarda en formato PDF, archivo que será subido al portal de compras públicas.
- 4.- Ingresa al portal mercado público y en el módulo de Orden de Compra, va a la opción Búsqueda y Gestión de Órdenes de Compra, en donde ingresará el ID de la orden de compra que presenta el listado de Sofya.
- 5.- Encontrada la orden de compra en el portal, debe ingresar a la grilla “Recepción Conforme”, desplegándose un cuadro con información asociada a la orden de compra, el proveedor y el monto transado. Además, de la consulta que debe elegir el ejecutivo:

¿Qué tipo de recepción desea realizar?

- ☐ Recepción conforme total
- ☐ Recepción conforme por hitos

Donde debe elegir una de las dos opciones, para luego, informar en la plataforma el número del acta de recepción del sistema Sofya y además subir el documento en formato PDF.

7.5 Descripción del Proceso

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Generar la orden de compra en el portal mercado publico	Ejecutivo/a de compras	1.1- Ingresar al menú “Orden de Compra” y seleccionar el ítem “Crear Orden de Compra”. 1.2.- En la pantalla que se despliega se debe definir el nombre de la orden de compra y su descripción. De acuerdo con la estandarización del formato.
2	Ingresar los antecedes de la orden de compra	Ejecutivo/a de compras	Debe completar todos los antecedentes, respecto a: - Información de la Orden de compra. En este punto se debe completar el ID del compromiso. - Especificación de los bienes y servicios. Al presionar “Seleccionar Producto” se desplegará una pantalla para “Buscar por Bien/Servicio”, en la que podrá buscar por el clasificador, sub rubro, clase de producto o producto genérico. - Debe ingresar el precio del producto o servicio, establecer la moneda de la transacción e indicar el tipo de impuesto que tendrá la adquisición.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

			- Si estima necesario, se puede ingresar "Otras Especificaciones" - Debe ingresar los anexos, asociado al proceso generado. - Incorporar los datos del comprador. - Ingresar los datos del contacto de la compra. - Ingresar los datos de facturación, en los que debe indicar los datos del pago, el usuario responsable del pago y el plazo de pago. - Si la orden de compra proviene de una licitación, debe completar el dato del ID del proceso de licitación. - Buscar la información del proveedor. - Ingresar la información de acuerdo con el tipo de orden de compra generada. Subiendo la resolución exenta que aprueba el proceso o su cotización si procede. - Finalizando la confección de la orden de compra, debe seleccionar al funcionario que aprueba la orden, que corresponderá al supervisor del área de compra correspondiente. (En el caso eventual que no se encontrase, porque se solicita incorporar un nuevo autorizador, lo podrá agregar)
3	Autorizar la orden de compra	Supervisor/a de Unidad de Compra	Buscar la orden de compra para autorizar. Seleccionar la orden de compra y revisar cuidadosamente toda la información ingresada. Para autorizarla debe hacer clic en Firmar, desplegándose una ventana en que podrá elegir "Aceptar" o "Cancelar". Si Acepta, la orden quedará en estado "Enviada a proveedor".

8 Procedimiento Gestión de Contratos y de Proveedores

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

Desde el punto de vista procedimental, la gestión de contrato comprenderá desde el registro, elaboración, monitoreo, seguimiento y ejecución del contrato, incorporando la evaluación del proveedor, y modificación o renovación del contrato.

8.1 Suscripción de contratos

El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS  HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN		
Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

Para licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica, en caso contrario se debe suscribir en formato papel.

Los pasos operativos para suscribir el contrato, desde la adjudicación del proceso de licitación, o desde la decisión de la contratación por otra vía de contratación, son los siguientes.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Confeccionar contrato en borrador con los antecedentes de la oferta del proveedor.	Ejecutivo/a de compras y supervisora Unidad de Compra.	1.1.- El funcionario/a designado/a para generar el proceso de contratación, confecciona los términos del contrato, incorporando los antecedentes ofertados por el proveedor y adjuntará la resolución aprobatoria en borrador. 1.2.- El contrato confeccionado y su resolución aprobatoria, se envía al/la supervisor/a de la Unidad de compra correspondiente, para su revisión y visación. 1.3.- Visado el contrato borrador y la resolución aprobatoria, se envía a la unidad jurídica para su revisión y confirmación para envío a firma.
2	Revisar contrato borrador propuesto	Unidad Jurídica	2.1.- Revisar el contrato en Borrador, de acuerdo con los términos de la licitación, oferta o cotización, asegurando que todos los términos contractuales se encuentren contenidos en el borrador. En misma instancia se revisa la propuesta de resolución aprobatoria del contrato en cuestión. 2.2.- Visar y derivar el contrato en borrador, para que sea enviado para firma del proveedor. De acuerdo con lo convenido por el revisor jurídico este envío puede ser convenido por correo electrónico o bien por documento formal.
En el caso que no se apruebe y vise el contrato en borrador por la Unidad Jurídica, se reiterará con la unidad de compra que se encuentre ejecutando el contrato.			
3	Enviar contrato a proveedor para firma	Ejecutivo/a de compras	Enviar el contrato visado por jurídica a la contraparte de la empresa contratada, para que proceda su revisión y posterior firma.
En el caso que el proveedor presente observaciones al contrato, será el/la ejecutivo/a de compras encargado/a del proceso, quien revisará las observaciones y la enviará a la Unidad Jurídica, con las observaciones dadas por el proveedor y la posición de la Unidad Compradora. Se iterará con la unidad de compra, jurídica y proveedor, hasta que se encuentre firmado el contrato.			
4	Enviar contrato a director para	Ejecutivo/a de compras.	Enviar el contrato firmado por proveedor, junto con la resolución aprobatoria de este instrumento para firma del director del Hospital.

		Oficina de Partes	La resolución exenta que aprueba el contrato debe ser visado por: - Jefatura del departamento de gestión de abastecimiento - Departamento Asesoría Jurídica - Subdirector/a Administrativo/a - Firma del director/a. Recibe la resolución que aprueba el contrato junto con los documentos que lo respaldan, firmada y visada, para su numeración y fecha. Escanea y envía documento a intervinientes.
5	Recepcionar contrato y antecedentes, para enviar a Gestión de convenio.	Ejecutivo/a de compras. Supervisor/a Unidad compradora.	Luego de recibir el contrato firmado por ambas partes y la resolución que aprueba este instrumento firmado por el director del Hospital. Hace entrega de todos los antecedentes del proceso a la supervisora de la Unidad de Compra. El/la supervisor/a de la Unidad de compra respectiva chequea que se adjunten los siguientes antecedentes mínimos: ✓ Requerimiento y respaldos del proceso de licitación si fuera el caso, incluido al acta del comité de selección. ✓ Contrato y resolución aprobatoria de este instrumento. ✓ Memorando que envía antecedentes a referente técnico o administrador del contrato en cuestión con todos los antecedentes, mencionado en puntos anteriores. Se envía copia de los documentos mencionados en párrafo anterior, a la Unidad de Gestión de convenios, para que esta proceda con sus acciones operativas, de registro, seguimiento y control. El envío de la documentación podrá ser definida por medio electrónico o físico, de acuerdo con lo convenido entre las partes.
6	Recepcionar antecedentes de contrato	Encargado/a Unidad de Convenios	Recibir antecedentes del contrato que debe hacer registro en la plataforma de mercado público, seguimiento de las ordenes emitidas asociada al contrato y presupuesto, control, respecto al plazo de ejecución y presupuesto habilitado.

En el caso para contrataciones que sea requerido la garantía de fiel cumplimiento de contrato, este instrumento debe ser enviado antes o junto con el contrato firmado, dado que para aprobar este instrumento el Hospital debe contar con esta garantía.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán 		
Edición		1/2026
Fecha		Agosto 2026

En el caso, que el Hospital no cuente con la garantía recepcionada en conformidad, no podrá ser ejecutado operativamente el Contrato y por ende no se gestionará la firma del director del Hospital.

8.2 Registro

De acuerdo con lo señalado en el artículo N.º 117, del reglamento de compras públicas, se requerirá la suscripción de un contrato para aquellas adquisiciones mayores a 1.000 UTM. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 1000 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

Se confeccionará el registro con la creación de la ficha de contrato en la plataforma de mercado público, para los siguientes tipos de procesos de compra:

- a) Convenios provenientes de licitación pública o privada, por un monto superior a 1.000 UTM.
- b) Convenios provenientes de trato directo, por un monto superior a 1.000 UTM que posean multas o término anticipado de contrato a la OC respectiva.
- c) Adquisiciones menores a 1.000 UTM, pero cuyo proceso de adquisición es para un periodo superior a 12 meses y presentan boleta de garantía de fiel cumplimiento.
- d) Contrataciones de servicios menores a 1.000 UTM, pero para un periodo menor a 12 meses y presentan boleta de garantía de fiel cumplimiento, pero es la Jefatura del departamento de Abastecimiento quien mandata su registro y control por la Unidad de Convenios.
- e) Las prórrogas y/o addendum de contrato que inicialmente cumplieron uno de los casos anteriores.

Todo proceso que no se encuentre en los puntos anteriores, pero que signifiquen un **compromiso en el tiempo** con un proveedor, no será ingresado en la plataforma de Mercado Publico, pero será **controlado por la Unidad compradora** correspondiente. Para esto deben mantener un registro o planilla de información, con todos los contratos ejecutados con orden de compra, y además el gasto ejecutado de cada uno de ellos. Esta base de información debe ser construida en forma equivalente para todas las unidades de compra.

El ingreso y la administración que se realiza en el módulo de “gestión de Contratos” de Mercado Publico, se ingresará de acuerdo con el tipo de documento que respalda el contrato, estos son:

✓ ID - Elaborar ficha a partir del número de ID de licitación

Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos precargados de una licitación pública o privada en estado adjudicada o readjudicada.

✓ OC - Elaborar ficha a partir del número de orden de compra

Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos precargados de la orden de compra aceptada o recibida conforme, para compras de convenio marco, grandes compras y tratos directos.

✓ **CM - Elaborar y editar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un convenio marco.**

Podrá elaborar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un Convenio Marco y revisar aquellas condiciones transversales.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- ✓ Procedencia del Contrato.
- ✓ Nombre del contrato.
- ✓ Tipo de moneda.
- ✓ Días de vigencia.
- ✓ Aviso de vencimiento.
- ✓ Proveedor contratado.
- ✓ Fecha de inicio del contrato.
- ✓ Fecha término del contrato.
- ✓ Monto del contrato.
- ✓ Referente Técnico/ Administrador del Contrato - Datos Contraparte Técnica.
- ✓ Antecedentes del Comprador - Datos del supervisor de compra.
- ✓ Datos del o los instrumentos de garantía.
- ✓ Archivos adjuntos: Resolución Exenta Aprueba Bases, Resolución Exenta de Adjudicación, Resolución Exenta de Aprobación Contrato (si procede), Resolución Exenta modificatorias (si procede).

Debe considerar para el ingreso de los datos, el cambio de la Unidad de compra, a la que correspondería el contrato.

La retroalimentación de los contratos que se registrarán en la plataforma deben ser informados por cada área compradora, de acuerdos a los parámetros mencionados en punto anterior.

Los pasos para este registro es el siguiente:

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Enviar antecedentes del proceso de compra	Ejecutivo/a de compras	Comunicar vía correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Convenios, enviando los antecedentes asociados al proceso de contratación. Informar los procesos que son de registro administrativo y los que son de seguimiento y control de la Unidad de Convenios.
2	Recepcionar antecedentes de compra y subir información al módulo de convenios	Unidad de Convenios	2.1. Recibe la información respecto al convenio a ingresar en el módulo de gestión de convenios. 2.2. Crea en la carpeta compartida el contrato referido. 2.3. Revisa si cuenta con todos los antecedentes que respaldan el contrato, en caso de que falte información revisa el proceso asociado al origen del contrato. Debe contar con las siguientes resoluciones: - Resolución que aprueba el contrato. - Resolución que adjudica la licitación, si



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS



Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

			corresponde a este proceso de adquisición. - Resolución que aprueba las bases administrativas y técnicas del proceso de licitación, si corresponde. - Resolución que aprueba el trato directo de la contratación, si corresponde. 2.4. Pasos para Crear la ficha de contrato. - Elegir el tipo de documento que respalda el contrato. - Ingresar con el Numero o ID asociado al proceso que respalda el contrato, esto es ID de Licitación, OC Convenio Marco, OC, OC o ID de convenio marco. - Ingresar los antecedentes de "Datos Básicos del contrato": Monto total de contrato IVA incluido (Tener presente que el que muestra es el valor neto), Fecha de inicio y fecha de termino, lo que arroja los días de ejecución del contrato. Tipo de ejecución de contrato (puede ser de Ejecución inmediata o en el tiempo) Categoría (Bienes, servicios.) Tipo de contrato, refiere al tipo de servicio o bien contratado. RUT del Administrador, se completa el nombre y el correo electrónico. RUT Contraparte técnica, se completa el nombre y el correo electrónico. - Ingresar los archivos a "Archivos adjuntos del contrato": Debe subir a la plataforma las resoluciones antes mencionadas, que respaldan la contratación del proveedor que no se encuentren ya publicadas. - Ingresar los antecedentes a "Instrumentos de Garantía": Ingresar la Institución bancaria de la garantía y se debe subir el documento al módulo. Tipo de garantía: puede ser la de fiel cumplimiento de contrato, anticipo parcial, anticipo total, correcta ejecución de obra, otro tipo de garantía. Tipo de Instrumento: podrá ser vale vista, boleta de garantía, póliza de seguro de garantía, deposito, certificado de fianza, otro.
--	--	--	--



			Número del Instrumento, refiere al número interno de la institución bancaria. Tipo de moneda: si es peso, UF, dólar, euro, UTM. Monto: refiere al monto de la garantía. Fecha de vencimiento: se ingresa la fecha de expiración del instrumento de garantía. Aviso de vencimiento: se debe ingresar una fecha de 120 días de anticipación a la fecha de expiración. Ingresada y guardada la información en el módulo de convenios, por defecto el sistema arroja el número o ID del convenio registrado.
3	Informar ingreso y numero de contrato	Unidad de Convenios	Finalizada la creación de un convenio en el módulo de gestión de convenios, se informa a la encargada de la Unidad compradora correspondiente el número o ID del convenio creado. Con esta información las compradoras enlazan las compras al contrato en cuestión, quedando el registro de lo consumido por el contrato. Además de todos los antecedentes inherentes a la operación de un contrato.

8.3 Control y Seguimiento del Contratos

Si bien los contratos deben estar ingresados en la plataforma de gestión de contratos de mercado público con toda la información respecto a la administración de estos, el seguimiento de estos debe ser realizado por el requirente o en su defecto por la contraparte técnica mencionada en el contrato.

Respecto al control que ejerce la Unidad de Convenios, las acciones se dirigen a monitorear la vigencia, control del presupuesto, avisos respecto a vigencia, validar que cuente con todos los antecedentes el respaldo para proceder con la emisión de orden de compra para los consumos mensuales, asegurar la evaluación del contrato, además del seguimiento de la ejecución de las multas que eventualmente se hayan cursado en el periodo de ejecución del contrato y tramitar los términos anticipado de los contratos que sean solicitador por el referente o el contratista.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recepcionar antecedentes emitidos por contraparte técnica o administrador de contrato	Jefatura de Unidad de Convenios	1.1.- Recibe los antecedentes enviados por el referente o administrador del contrato en cuestión, pudiendo ser servicios ejecutados como por ejecutar. El que dependerá de lo señalado en las bases administrativas y técnicas de la licitación que da origen al contrato o en bien a los términos de referencia o cotización enviado por el proveedor contratado. 1.2.- Con el set de antecedentes, procederá a



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

			ingresar a la base de información conjunta de la unidad, registrando los antecedentes recibidos y el/la funcionaria designado/a para su revisión.
2	Revisar de antecedentes asociados al contrato emitidos por contraparte técnica o administrador de contrato	Ejecutivo/a de Unidad de Convenios	2.1.- Para iniciar la revisión de los antecedentes emitidos por la contraparte del contrato, debe abrir el archivo “Estado de Contrato”, ficha que contiene la siguiente información: - <i>Información asociada a la compra:</i> Tipo de compra (si fue por licitación u otra vía de adquisición), código del contrato e información si posee prórroga de contrato. - Información del Proveedor: Nombre, Rut y tipo de servicio contratado. - <i>Información del Contrato:</i> * Datos respecto a los actos administrativos ejecutados como la resolución aprueba bases, de adjudicación, contrato, addendum de contrato. * Fecha inicio y termino de contrato, fecha de inicio y termino de addendum. * Menciona los términos de la vigencia del contrato y addendum. * Referente técnico. * Tipo de contrato, si es principal o addendum. * Presupuesto principal y addendum, monto ejecutado y saldo. * Tipo de facturación (exenta o afecta) y moneda. - <i>Información asociado a los Estados de Pago:</i> Refiere a la solicitud de los referentes técnicos o administrador de contrato, que envía antecedentes para emitir Orden de compra de servicios prestados o solicitud de Orden de compra para solicitar la ejecución de trabajos. Situación que depende de las bases o los términos contractuales administrativos y técnicos del contrato. La información que se debe completar es la siguiente: • Fecha de revisión de los documentos. • O/C emitida en mercado público. Esta información se completa en forma posterior a la revisión de los antecedentes enviados por la contraparte técnica o administradora del contrato. • Periodo de cobro. • Monto de la OC por emitir. • Respaldo V°B°, como numero de documento del requirente. • Observaciones.
3	Enviar documento	Jefatura Unidad	Chequear los antecedentes de respaldo y estado de contrato, si no se tienen observaciones





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

	conductor con antecedentes revisados	de Convenios	respecto a lo revisado, generar documento conductor en el que adjunta el estado de contrato sin observaciones, para la jefatura del departamento de abastecimiento.
Si los antecedentes recibidos no presentan observaciones, respecto a la información que se completa en este Estado de Contrato, se envía formalmente a la jefatura del Departamento de Abastecimiento, para que ordene la emisión de la orden de compra. En caso contrario, se iterará con la contraparte técnica o administradora del contrato, hasta que complete toda la información requerida, según el tipo de servicio o adquisición contratada.			
En el caso, que el convenio no se encuentre vigente por presupuesto o duración, se debe enviar a la jefatura del Dpto. de Gestión de Abastecimiento, para que solicite las acciones correspondientes.			
4	Enviar antecedentes visados para emisión de orden de compra	Jefatura Departamento de Abastecimiento	Recibe la información con los antecedentes del contrato y el Estado de Contrato, firmado por el revisor de los antecedentes y documento conductor firmado por la Jefatura de la Unidad de Contrato. Procede a ordenar la emisión de la orden de compra a la Unidad compradora respectiva, de acuerdo con los antecedentes del contrato.
5	Emitir Orden de Compra	Ejecutivo/a de compras.	En vista de los antecedentes recibidos debe generar la orden de compra enlazada al código de contrato correspondiente. Informar a la Unidad de Convenios, la emisión de la orden de compra, ejecutada respecto a los antecedentes y estado de contrato correspondiente.
6	Informar seguimiento de contrato	Ejecutivo/a Unidad de Convenios	Enviar a los referentes técnicos de los contratos, vía correo electrónico: - Estado de Contrato vigente por lo menos 1 vez en el periodo de año presupuestario, - Estado de Contrato vigente, por lo menos con 3 meses antes de la fecha de termino o bien con una estimación mayor a 3 meses producto del historial de gasto asociado al presupuesto del contrato.

8.4 Renovación del Contratos

Será factible la renovación de un contrato, si solo si, este se encuentra consignado en las bases de licitación o en los términos de referencia de la contratación y según lo establecido en el art. 129 del Decreto 661 (2024).

Para ejecutar este acto administrativo, se debe contar con la solicitud validación de solicitud de Addendum a contratos de servicios de compras (ver anexo 15.1):

1. Completar Formato de Addendum firmado por Referente Técnico y Subdirecciones respectivas.
2. Debe adjuntar correo donde proveedor valida el requerimiento (documento obligatorio) Este bajo las mismas condiciones del convenio original pactado.
3. Enviar solicitud de Addendum con memorándum conductor de Referente Técnico a Jefe del Dpto. Gestión Abastecimiento o por sistema operativo según esté vigente el módulo.
4. Debe estar vigente el contrato a renovar o modificar por lo menos con 30 días de antelación, a su vencimiento.

El procedimiento para ejecutar la renovación y/o modificación de contrato se detalla a continuación:

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Generar y solicitar las aprobaciones a la solicitud de Addendum a contratos de servicios de compras	Encargado/a de Unidad Requiere	El encargado de Unidad o Servicio requirente del contrato a renovar o modificar, debe proporcionar en dicha solicitud los antecedentes necesarios para la aprobación correspondiente.
2	Aprobar requerimiento de renovación perspectiva técnica	Subdirección dependiente.	Revisar los antecedentes con la validación de solicitud de Addendum a contratos de servicios de compras y autorizar o rechazar la solicitud.
En el caso que existan observaciones a lo informado, el requerimiento se devuelve al Servicio/Unidad requirente, solicitando adjuntar mayores antecedentes o bien rechazando la solicitud de renovar contratación.			
3	Recibir solicitud de Addendum a contratos de servicios de compras autorizada	Jefe Departamento de gestión abastecimiento	Recepcionar los antecedentes para envío a Unidad de convenios para revisión según la solicitud y bases o TDR de contrato.
4	Recibir solicitud de Addendum a contratos de servicios de compras autorizada	Unidad Convenios	Revisar los antecedentes con la validación de solicitud de Addendum a contratos de servicios de compras y realizar resumen de la contratación. En caso de existir dudas respecto a normativa legal se envía consulta al Departamento de Asesoría jurídica.
5	Revisar requerimiento de	Departamento Asesoría	Evaluar la solicitud de renovación o modificación desde el ámbito legal y normativo. Considerando

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

	renovación perspectiva legal y normativa	Jurídica	el contrato inicial que da origen al contrato que se solicita renovar. Por lo que su revisión es clave sobre la posibilidad de extender, y hasta que monto se podría realizar su renovación dependiendo de su contrato raíz. Si es validado según normativa legal, se envía al departamento de gestión de Abastecimiento.
En el caso que existan observaciones a lo informado, el requerimiento se devuelve al Servicio/Unidad requirente, solicitando adjuntar mayores antecedentes o bien, se envía antecedentes normativos que permiten continuar en forma total, parcial o rechazar la solicitud de renovación.			
6	Gestionar renovación o modificación de Contratación	Jefatura Unidad Convenios	Envía los antecedentes a Jefe de Unidad compradora para que proceda a confeccionar el contrato y la resolución que aprueba la renovación o modificación de contratación, en los términos señalados en el contrato de origen.
		Jefe Unidad de Compra	Envía solicitud a ejecutivo de compras quien gestiona las firmas del convenio de renovación y su resolución de aprobación.
En el caso que existan observaciones a lo informado, el requerimiento se devuelve al Servicio/Unidad requirente, solicitando adjuntar mayores antecedentes o bien rechazando la solicitud de renovación.			
7	Enviar contrato a director para firma	Ejecutivo/a de compras.	Enviar el contrato firmado por proveedor, junto con la resolución aprobatoria de este instrumento para firma del director del Hospital. La resolución exenta que aprueba el contrato debe ser visado por: - Jefe Departamento de gestión de abastecimiento - Departamento de Asesoría Jurídica - Subdirector/a Administrativo/a - Director/a.
		Oficina de Partes	Recibe la resolución que aprueba el contrato junto con los documentos que lo respaldan, firmada y visada, para su numeración y fecha. Escanea y envía documento a intervinientes.
8	Registrar la renovación de contrato	Unidad de Convenios	Con la resolución dictada y recepcionada por Of. De partes, El/la ejecutiva de la unidad de convenio ingresa la información que respalda la renovación del contrato, junto con todos los antecedentes, solicitados por el módulo de "Gestión de convenios" según corresponda.

8.5 Término de Contrato

El Departamento de Abastecimiento, por medio de la información entregada por la Unidad de Convenios dará aviso del término del contrato a él o los referentes técnicos encargados del contrato, cuando se acaben los recursos financieros asignados a dicho contrato, por plazo de ejecución o vigencia u otra forma que determine las Bases o contrato respectivo, a lo menos con tres meses de anticipación (90 días corridos).

Esta información, es independiente de la información que genera el módulo de gestión de convenios a la contraparte técnica del contrato.

Por otro lado, para realizar términos anticipados a los contratos según lo establecido en las bases o TDR, se debe completar el formulario de término anticipado, ver anexos 15.3.

8.6 Evaluación de Contrato

La evaluación del contrato se debe hacer de acuerdo con la ficha disponible en el módulo de “Contratos”, opción de gestión de contratos, de mercado público. Siendo necesario que el contrato se encuentre en estado terminado o terminado anticipadamente y no deben existir procesos de sanción en curso.

El procedimiento para ejecutar esta acción, es la siguiente:

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Enviar Ficha de Evaluación de Contrato	Ejecutivo/a Unidad de Convenios	Solicitar por medio de correo electrónico al referente técnico o administrador del contrato completar la Evaluación de Contrato con copia a la jefatura de la Unidad de Convenios, indicando las preguntas: 1. Eficacia del servicio 2. Cumplimiento de oportunidad de entrega 3. Cuéntanos las razones para otorgarle esta evaluación al proveedor
2	Completar los antecedentes de la Ficha de convenios en Evaluación de Contrato	Contraparte técnica o Administrador de Contrato	Completar los antecedentes solicitados asignado una nota de 1 a 5 y las razones para otorgar esta evaluación al proveedor: - Nota 1 Eficacia nula - Nota 2 Baja eficacia - Nota 3 Eficacia media - Nota 4 Mayormente eficacia - Nota 5 Totalmente eficaz Enviar por correo electrónico al funcionario/a de Unidad de Convenios, quien le solicitó la evaluación del contrato y con copia a la jefatura de esta Unidad.
3	Recepcionar Evaluación de Contrato	Ejecutivo/a de Unidad de Convenios	Recibir y revisar que la Evaluación de contrato, se encuentre completa con todos los antecedentes solicitados.
4	Ingresar la	Ejecutivo/a de	Transcribir en el módulo de Contrato,

	información en módulo de convenios Evaluación de Contrato	Unidad de Convenios	específicamente en la ficha del contrato en la pestaña “Evaluación del Contrato”, la evaluación realizada por la contraparte técnica o administrador del contrato.
--	--	---------------------	--

9 Procedimiento de Administración y Custodia de Documentos en Garantía

Los documentos en garantías son instrumentos bancarios de carácter financiero a través del cual las Instituciones Públicas respaldan la seriedad de la oferta, fiel cumplimiento y otras garantías que la institución licitante estime pertinente resguardar en un proceso licitatorio o trato directo, por la compra de productos (fármacos, insumos, artículos de escritorio, etc.) o por la prestación de servicios. Este procedimiento está definido en el “Manual de Procedimiento de Administración y Custodia de Documentos en Garantía” aprobado mediante Res. Ex. N° 578 de 27 de marzo de 2026.

9.1 Tipo de Documento a recibir en Garantías

Los documentos que pueden ser recibidos en garantías y custodiados, por la Unidad de Tesorería, perteneciente al Departamento de Finanzas, son los siguientes:

1. **Boleta Bancaria a la Vista:** La boleta de garantía es una caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el “Tomador” a favor de otra persona llamada “Beneficiario” que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.
2. **Vale Vista:** Documento emitido por una Institución Financiera por cuenta de terceros, pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista.
3. **Póliza de seguro:** Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
4. **Certificado de fianza:** Se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N° 20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 68 del reglamento de la Ley N°19.886.
5. **Otras garantías** establecidas por Ley, que puedan ser utilizados como caución.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.

9.2 Materias a Objeto de las Garantías

9.2.1 Garantía de seriedad. (Artículo 52, del Decreto 661, del 3 de junio del 2024)

Característica	
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Exigibilidad	Se requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.
Monto	La garantía no excederá de un tres (3%) por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes. En las bases se debe establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y solicitar en pesos chilenos.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas, se presenta en Oficina de Partes del Hospital en las fechas establecidas en las Bases, o bien puede ser entregada de manera electrónica enviándola al correo electrónico repcion.garantias@redsalud.gob.cl (para los casos de garantías electrónicas). En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Es el Departamento de Gestión de Abastecimiento quien revisa que los antecedentes solicitados en las bases este de acuerdo a lo requerido y envía a resguardo a Unidad de Tesorería del Hospital.
Información que debe contener	Los antecedentes que debe contener este documento y que deben ser solicitados en las bases de licitación: • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener: <i>"Para Garantizar la Seriedad de la Oferta de la Licitación Pública ID: _____ "XXXX".</i> • Forma de entrega: Se define en las Bases respectivas, pero puede ser física o electrónicamente.

	• Circunstancias en que se ejecutan. Se define en las Bases respectivas.
Vigencia	Generalmente 60 días hábiles a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas por el portal www.mercadopublico.cl , ya que estará determinada por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia se deberá considerar los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo. Esto se define en cada base respectiva.
Resguardo	Físicamente en la Unidad de Tesorería, del Departamento de Finanzas del Hospital
Devolución	La devolución de las garantías de seriedad se realiza a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez (10) días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato. Es efectuada por la Unidad de Tesorería, del Departamento de Finanzas del Hospital. El Oferente debe dirigirse a la Unidad de Tesorería en horario de lunes a viernes de las 8 am a 12:30 pm y deberá presentar Poder Simple, Fotocopia de su Cedula de Identidad por ambos lados y documento entregado por el Departamento de Abastecimiento que solicite de devolución para la persona que retira el documento.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente documento.

9.2.2 **Garantía de Fiel Cumplimiento. (Artículo 121, del Decreto 661, del 3 de junio del 2024)**

Característica	
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
Exigibilidad	Se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

	contratación.
Monto	La garantía alcanzará un cinco (5%) por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322.
Presentación	Al momento de suscribir el contrato. Se entrega en el Departamento de Gestión de Abastecimiento, previo requerimiento mediante correo electrónico de funcionarios del Departamento a cargo del proceso de compra respectivo, donde se chequean los antecedentes y se envía a resguardo. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento. Es el Departamento de Gestión de Abastecimiento quien revisa que los antecedentes solicitados en las bases o contratación respectiva este de acuerdo a lo requerido y envía a resguardo a Unidad de Tesorería del Hospital.
Información que debe contener	Los antecedentes que debe contener este documento y que deben ser solicitados en las bases de licitación o contratación respectiva: • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener: <i>"Para Garantizar el Fiel Cumplimiento de Contrato de la Oferta de la Licitación Pública ID o contratación: _____ "XXXX".</i> • Forma de entrega: Se define en las Bases o contratación respectiva, la cual puede ser física o electrónicamente. • Circunstancias en que se ejecutan. Se define en las Bases respectivas.
Vigencia	Tendrá una vigencia en al menos 60 días hábiles posteriores a la fecha de término del contrato o después de recepcionadas las obras o

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán			
		Edición	1/2026
		Fecha	Agosto 2026

	culminados los contratos.
Resguardo	Físicamente en la Unidad de Tesorería, del Departamento de Finanzas del Hospital
Devolución	Es efectuada por la Unidad de Tesorería, del Departamento de Finanzas del Hospital. Según lo establecido en cada contrato. El Oferente debe dirigirse a la Unidad de Tesorería en horario de lunes a viernes de las 8 am a 12:30 pm y deberá presentar Poder Simple, Fotocopia de su Cedula de Identidad por ambos lados y documento entregado por el Departamento de Abastecimiento para la persona que retira el documento.

Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

Se podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de cumplimiento del contrato, debidamente fundada, en los siguientes casos:

- a) Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio;
- b) Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía; y,
- c) Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

9.2.3 Garantía Por Anticipo. (Artículo 125, del Decreto 661, del 3 de junio del 2024)

Característica	
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de un proveedor, específicamente en relación con el uso correcto de un anticipo de fondos otorgado por la entidad compradora.
Exigibilidad	No es necesaria en contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM.
Monto	La garantía debe cubrir el 100% del valor del anticipo requerido, y este se encuentre consignado en el contrato.
Presentación	En forma previa al pago del anticipo por parte de la entidad compradora. Es el Departamento de Gestión de Abastecimiento quien revisa los antecedentes y envía a resguardo a Unidad de Tesorería del Hospital.
Información que debe	Los antecedentes que debe contener este documento y que deben ser

contener	solicitados en las bases de licitación. • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener: <i>““Para Garantizar el Anticipo de Contrato de la Oferta de la Licitación Pública ID: _____ “XXXX”.</i> • Forma de entrega: Se define en las Bases respectivas, pero puede ser física o electrónicamente. • Circunstancias en que se ejecutan. Se define en las Bases respectivas.
Vigencia	La garantía debe tener una vigencia que cubra el período de tiempo en que se utiliza el anticipo y se realiza la amortización.
Resguardo	Físicamente en la Unidad de Tesorería, del Departamento de Finanzas del Hospital
Devolución	Es efectuada por la Unidad de Tesorería, del Departamento de Finanzas del Hospital. Según lo establecido en cada contrato. El Oferente debe dirigirse a la Unidad de Tesorería en horario de lunes a viernes de las 8 am a 12:30 am y deberá presentar Poder Simple, Fotocopia de su Cedula de Identidad por ambos lados y documento entregado por el Departamento de Abastecimiento para la persona que retira el documento.

9.3 Procesos

9.3.1 Procedimiento de Recepción de garantías

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recepcionar documento de garantía	Encargado de Oficina de Partes	Recibir por parte del proveedor documento físico de garantía de seriedad de oferta. Debe ingresar este documento en el sistema documental y herramienta de control que posee para ingresar el departamento al que entrega documentos. Derivar e ingresar en el libro, la nómina de correspondencia la garantía recibida enviado al Departamento de Abastecimiento (para el caso de garantías recibidas en físico). Para garantías electrónicas, que se reciben

			al correo electrónico recepcion.garantias@redsalud.gob.cl , se reenvían a los encargados respectivos del Departamento de Abastecimiento.
2	Recibir, revisar y registrar, documentos en garantías recibidos y asociados al proceso de licitación.	Departamento de Abastecimiento	Recibir el documento en garantía. y revisar en razón a la naturaleza del documento. a) Si el documento corresponde a la garantía de seriedad de la oferta, deberá: - Revisar y verificar que el documento contenga la información solicitada en las bases de licitación. - Registrar en la base de información asociada al proceso de licitación, dado que es un dato que debe informar al comité de evaluación del proceso. - Generar envío, vía memorándum, del documento físico, para resguardo a la Unidad de Tesorería, del Departamento de Finanzas. b) Si el documento corresponde a la garantía de Fiel Cumplimiento, deberá: - Revisar y verificar que el documento contenga la información solicitada en las bases de licitación o contratación respectiva. - Escanear documento y enviar por correo electrónico, al referente técnico del contrato y a la Unidad de Convenios, para información del contrato. - Generar envío, vía memorándum, del documento físico, para resguardo a la Unidad de Tesorería, del Departamento de Finanzas. c) Si el documento corresponde a la garantía por Anticipo, deberá: - Revisar y verificar que el documento contenga la información solicitada en las bases de licitación o contratación respectiva. - Enviar formalmente el documento físico al referente técnico del contrato, quien debe confirmar que corresponda a fin de verificar su cobro y posterior envío al Departamento de Finanzas para el pago. - Escanear documento y enviar por correo a la Unidad de Convenios.
3	Registrar Documento en	Unidad de Convenios	Registrar y subir en el Módulo Contratos de Mercado Publico, según corresponda, la





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS



Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

	Garantía de Fiel cumplimiento de contrato	Unidad Técnica del Contrato	información asociada al documento de fiel cumplimiento de contrato. Registrar en su planilla de control del contrato en el que es referente técnico, la información del documento, con la finalidad de tener presente la fecha de expiración, de tal forma, de informar: - Cuando se ejecute operacionalmente el contrato, en las fechas reguladas y convenidas. - Cuando No se ejecute el contrato en las fechas reguladas y convenidas, existiendo la aprobación fundada y autorizada para extender fecha de finiquito de contrato, por ende, con la aprobación de extensión de la fecha en el documento de garantía. - Cuando No se ejecute el contrato en las fechas reguladas y convenidas, y no existe extensión de contrato aprobada, por lo que procede su autorización de cobro. Cuando requiere extender el plazo de expiración del documento, debe asegurar que el proveedor entregue un nuevo documento con la nueva fecha de expiración de la garantía recibida por la Unidad de Tesorería.
4	Registrar Documento en Garantía por Anticipo.	Unidad Técnica del Contrato	Registrar en su planilla de control del contrato en el que es referente técnico, la información del documento, con la finalidad de tener presente la fecha de expiración, de tal forma, de informar: - Cuando se ejecute operacionalmente las actividades o entregas de productos, por los que se solicitó el anticipo, documento que valida para que el Departamento de Finanzas liquide el anticipo, en el plazo convenido y dentro del periodo de vigencia de la garantía. - Cuando No se ejecute operacionalmente las actividades o entregas de productos asociada a la fecha regulada y convenida para el anticipo, existiendo la aprobación fundada y autorizada para extender esta fecha, por ende, con la aprobación de extensión de la fecha en el documento de garantía. - Cuando No se ejecute operacionalmente las actividades o entregas de productos asociada



			a la fecha regulada y convenida para el anticipo, y no existe extensión de contrato aprobada, por lo que procede su autorización de cobro. Cuando requiere extender el plazo de expiración del documento, debe asegurar que el proveedor entregue un nuevo documento con la nueva fecha de expiración de la garantía recibida por la Unidad de Tesorería.
5	Recibir y Registrar Documentos en Garantía.	Departamento de Finanzas.	Recibido los documentos de garantías, por parte del Departamento de Abastecimiento, se contabilizan en cuentas de orden en el sistema SIGFE. Actividad que realiza la Unidad de Tesorería.
6	Recibir, Registrar y Resguardar Documentos en Garantía.	Unidad de Tesorería, Departamento de Finanzas	Las garantías serán custodiadas, contabilizadas y archivadas en la Unidad de Tesorería. Los documentos de garantía se contabilizan en SIGFE y se lleva el control mensual de lo contabilizado con lo físico a través de la cuenta mayor contable de cuenta de orden.

9.3.2 Procedimiento de Cobro de garantías

Cobro:

Para el caso de Términos Anticipados de contrato según lo establecido en las causas que incluyan cobro de garantía, en caso aplicación de multas y de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. (decreto 661, año 2024).

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Generar informe de incumplimiento para proceder cobro del documento de garantía	Unidad Técnica Unidad de Convenios	Confeccionar y enviar al Departamento de Abastecimiento informe especificando las razones del cobro del documento de garantía según lo establecido en las bases o contratación respectiva acompañando el formulario de multas o término anticipado respectivo. El informe debe ser de acuerdo con lo solicitado en las bases o contratación respectiva. La Unidad de convenios verificará antecedentes para la formalización del Ordinario o Resolución según lo establecido en el contrato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS



Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

2	Revisar informe de incumplimiento	Departamento Jurídico	Revisa informe y antecedentes que sustentan las razones para proceder al cobro del documento de garantía, respecto a lo convenido en cada base o contratación respectiva.
3	Confeccionar ordinario que informa a proveedor incumplimiento y cobro de documento de garantía	Departamento de Abastecimiento Oficina de Partes	El Ordinario confeccionado para proceder a informar al proveedor por los incumplimientos contraídos y por ende el cobro del documento en garantía, debe ser visado por Unidad Técnica correspondiente, Depto. de Abastecimiento, Depto. Finanzas, Departamento Jurídico, Subdirección dependiente de la U. Técnica, Subdirección Administrativa y finalmente firmado por el Director. El Ordinario debidamente firmado por el Director, se numera y se envía por medio de carta certificada a la dirección oficial del proveedor o según lo establecido en cada licitación o contratación respectiva. Este documento se envía a los departamentos intervinientes, según distribución, vía correo electrónico.
4	Registrar Ordinario de incumplimiento	Departamento de Abastecimiento Unidad de Convenios	Recibe copia del ordinario que es enviado al proveedor notificando el incumplimiento y cobro del documento de garantía. Ingresa en el módulo Contrato en www.mercadopublico.cl, la información asociada al incumplimiento de contrato.
5	Recepción descargos por cobro de garantía	Oficina de Partes Director Subdirección Administrativa	Recibir por parte del proveedor documento de Descargos. Debe ingresar este documento en el sistema documental y herramienta de control que posee para ingresar el departamento al que entrega documentos. Derivar e ingresar en el libro de correspondencia los descargos dirigidos al Director. Deriva Documento de descargos del proveedor, a a la Subdirección Administrativa quien lo remite al Departamento de Abastecimiento.
6	Revisar documento de descargos de proveedor	Departamento Abastecimiento	Revisa los descargos del proveedor, y procede según los casos: - A) Si los descargos y los antecedentes entregados por proveedor, requieren informe de la Unidad Técnica, por alegar cuestiones

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

			de hecho, se solicita informe a la Unidad Técnica, se confecciona la resolución que aplica la medida de cobro de la garantía, y se enviará a visación por el Departamento de Asesoría jurídica. - B) Si los descargos y los antecedentes entregados por proveedor, no requieren informe de la Unidad Técnica, por alegar cuestiones sobre interpretación de las bases o la normativa, se confecciona la resolución que aplica la medida de cobro de la garantía, y se enviará a visación por el Departamento de Asesoría jurídica.
7	Confeccionar Resolución que ejecuta cobro de documento de garantía	Departamento Abastecimiento Oficina de Partes	La Resolución para proceder a ejecutar el cobro al proveedor por los incumplimientos contraídos y por ende el cobro del documento en garantía, debe ser visado Unidad Técnica correspondiente, Depto. de Abastecimiento, Depto. Finanzas, Departamento Jurídico, Subdirección dependiente de la U. Técnica, Subdirección Administrativa y finalmente firmado por el Director. La resolución debidamente firmada por el Director, se numera y se envía por medio de carta certificada a la dirección oficial del proveedor. Este documento se envía a los departamentos intervinientes, vía correo electrónico.
8	Registrar Resolución de incumplimiento y cobro de garantía	Departamento de Abastecimiento Unidad de Convenios	Recibe copia de la Resolución que es enviada al proveedor notificando el incumplimiento y cobro del documento de garantía y envía con Memorándum al Departamento de Finanzas para realizar gestión cobro con entidad. Ingresa en el módulo Contrato de www.mercadopublico.cl, la información asociada al incumplimiento de contrato.
9	Generar Cobro de documento de Garantía	Departamento de Finanzas Unidad de Tesorería	Se remite los antecedentes a la institución emisora de la garantía para ejecutar el cobro de esta, ingresar los recursos al banco y proceder al registro contable del ingreso en SIGFE. Informará cobro efectivo de garantía vía memorándum al Departamento de Abastecimiento para cierre en el proceso de compras respectivo.

9.3.3 Procedimiento de Devolución de garantías

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicita Devolución a proveedor del documento de garantía	Departamento de Abastecimiento	a) Si el documento de garantía, corresponde al de Seriedad de la Oferta: La devolución de las garantías de seriedad de las ofertas se realizará dentro del plazo de 10 días contados según lo expresado en las respectivas bases. Para aquellos que sus ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas: La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación. La entrega se efectuará en la Unidad de Tesorería del Hospital, ubicada en Avenida Santa Rosa 1234, Santiago. Para los dos casos el oferente debe solicitar vía correo electrónico establecido en las bases, o carta certificada al mandante la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta indicando: - Nombre de Licitación. - Nº de Boleta. - Valor. - Nombre de Empresa. - Banco. - ID (Nº de la licitación). Luego el Departamento de Abastecimiento, emitirá memorándum solicitando devolución de Garantía de Seriedad de Oferta, el cual será remitido a la Unidad de Tesorería del Hospital. La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta sin reajustes ni intereses, ni costo alguno para el Hospital. b) Si el documento de garantía, corresponde al de Fiel cumplimiento de contrato, será lo establecido en cada base o contratación

			respectiva. Podrá ser devuelta por la Unidad de Tesorería del Hospital, sólo si corresponde a vigencia vencida y a solicitud directa del proveedor y según lo establecido en cada base o contratación respectiva. c) Si el documento de garantía corresponde al de Anticipo de Proveedor. Vía memorando la Unidad Técnica, envía informe notificación del cumplimiento del avance asociado al anticipo de acuerdo con lo convenido, solicitando la entrega del documento a proveedor y dirigido a la Jefatura del Departamento de Finanzas, con copia al Departamento de Abastecimiento.
2	Confección Informe de cierre y evaluación de proveedor	Unidad Técnica	Confeccionar informe de cierre del contrato y evaluación del proveedor contratado. Dichos informes se envían junto a memorando a la jefatura de Abastecimiento.
3	Ingresar el cierre del contrato	Unidad de Convenios	Recibido el informe de cierre del contrato junto con la evaluación del proveedor, debe ingresar la evaluación de proveedor y ejecutar el cierre en el módulo el término del contrato en www.mercadopublico.cl
4	Devolver documento de garantía en custodia	Departamento de Finanzas Unidad de Tesorería	Recibe el memorándum de la jefatura del departamento de Abastecimiento o bien de la Unidad Técnica cuando refiere a Anticipo, autorizando o garantía fiel cumplimiento, solicitando la devolución del o los documentos en garantía. Procede a la entrega del documento en garantía al proveedor que retira, previa presentación de los permisos correspondientes para el retiro de dicho documento. Quien retira debe firmar el voucher contable de devolución que quedara como respaldo, junto con una copia de la cedula de identidad, documento que certifica la devolución de la boleta por parte del Abastecimiento y poder simple de quien retira la garantía. Contabilizar la devolución en cuenta de orden en el sistema SIGFE.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán			Edición 1/2026 Fecha Agosto 2026	
--	--	--	--	--

9.3.4 Procedimiento de Renovación de garantías

La renovación de garantía de fiel cumplimiento de contrato o de anticipo deberá hacerse efectiva antes del vencimiento de la garantía en custodia.

El nuevo documento seguirá su proceso normal de ingreso de acuerdo a lo señalado en el punto Recepción de garantías.

9.4 Seguimiento y Control de los Documentos de Garantías

9.4.1 Estado de los documentos en garantías

- Los instrumentos entregados en garantía y custodiados, podrán encontrarse en cinco estados:
- 1. **En custodia:** documento que ha ingresado a la institución y se encuentra en custodia en la Unidad de Tesorería.
 - 2. **En devolución:** documento que se encuentra para su devolución según lo solicitado por Memorándum por la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento o la Unidad Técnica.
 - 3. **Devuelto:** documento que ha sido devuelto al tomador (proveedor).
 - 4. **En cobranza:** documento que ha iniciado su proceso de cobranza en la Institución financiera emisora, donde previamente se gestionó por parte de Jefatura del Departamento de Finanzas, la emisión de la resolución de cobro firmada por el Director.
 - 5. **Cobrado:** documento que fue cobrado y cuyos ingresos entraron a las cuentas corrientes de la Institución, además de su respectiva contabilización.

9.4.2 Control de los documentos

- 1.- La Unidad de Tesorería debe llevar un registro con la totalidad de documentos en garantía que se ejecuta a través de la contabilización en sistema SIGFE en cuentas de orden.
 - 2.- La Unidad de Tesorería, debe realizar por lo menos trimestralmente el inventario de documentos, a fin de confirmar que la base de información se encuentre conciliada con los documentos físicos que se encuentran en resguardo.
- Las diferencias que resulten de la revisión del inventario de documentos, deberán la Unidad de Tesorería, realizar en forma inmediata la circularización de estos documentos con el proveedor y la institución bancaria, a fin de responder a lo evidenciado.
- 3.- La jefatura de finanzas, deberá hacer seguimiento al resultado del inventario de documentos, el cual debe estar resuelto antes del siguiente levantamiento de inventario.

9.4.3 Seguimiento de los documentos

La Unidad de Tesorería, enviará trimestralmente por correo electrónico, la base de documentos de garantías vigentes al cierre contable, dirigido a la Jefatura de Finanzas.



Servicio de Salud
Metropolitano
Central

Ministerio de
Salud



HOSPITAL CLÍNICO
SAN BORJA
ARRIARÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

10 Procedimiento Gestión de Sanciones

Ante alguna causal de incumplimiento por parte del proveedor respecto a lo convenido, establecido en el contrato vigente, bases de licitación u orden de compra, el hospital podrá aplicar sanciones y multas, cobrar garantía, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otra medida que se determine. De acuerdo con lo señalado en el párrafo 7, del Decreto 331 del 2024.

Las multas pueden ser por retraso en la entrega, mala calidad de productos o servicios, o incumplimientos genéricos, y deben estar especificadas en las bases de la licitación o en el contrato. El procedimiento incluye la notificación al proveedor, la posibilidad de recurso de reposición, y el pago de la multa dentro de un plazo determinado.

10.1 Origen y tipos de Incumplimiento

La solicitud de aplicación de una sanción, ante la observancia de incumplimientos, son recibidas por el Departamento de Gestión de Abastecimiento y originadas desde:

- a) Encargados de Bodegas: Mediante el expediente de recepción, acompañado de la guía de despacho, especificaciones del producto, en las que se evidencia el retraso o incumplimiento del proveedor.
- b) Administradores de contratos o referentes técnicos: Mediante memorando o informe técnico, en el cual detallan y evidencian la no conformidad del o bien o servicio recibido por parte del proveedor.

Los tipos de incumplimiento, deben encontrarse definidas en las bases del proceso de licitación y/o en el contrato, los que podrán ser:

- Productos o servicios no entregados.
- Atrasos en la entrega de los productos, equipos, equipamiento o servicios, de acuerdo a lo convenido con el proveedor.
- Atrasos por mantenciones a ejecutar y convenida con el proveedor.
- Incumplimiento respecto a las características técnicas convenidas.
- Incumplimiento en la ejecución del servicio contratado.
- Otras causales contempladas en las bases de licitación, contrato o lo expuesto en las bases de convenio marco, si procede.

10.2 Determinación de la Sanción

De acuerdo con el tipo o gravedad de la infracción se aplicará el tipo de sanción a ejecutar el que debe estar definida en las bases del proceso de licitación o en el contrato realizado por el hospital, o en el caso de compras por convenio marco en las bases de dicho proceso. Las medidas que se podrían aplicar, son:

- a) Multas
- b) Ejecutar la boleta de fiel cumplimiento del contrato
- c) Terminar anticipadamente el contrato
- d) Adoptar otras medidas atendidas al caso.

El tope máximo para las multas, no podrá superar el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato u orden de compra. Artículo N.º 136, del Decreto 331 del 2024. En caso de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento

Hospital Clínico San Borja Arriarán

Edición

1/2026

Fecha

Agosto 2026



excederse ese límite, se entenderá que el proveedor ha incurrido en incumplimiento grave y el Hospital podrá poner término a este contrato, todo sin perjuicio del derecho a ejercer las acciones que en derecho correspondan.

10.3 Notificación de la Sanción

El procedimiento para notificar al proveedor de una sanción, debe estar reglado en las bases de licitación correspondiente, sin embargo, se entenderá que podrá ser notificado de las siguientes formas:

- a) Correo electrónico fijado como contraparte contractual del hospital.
- b) Carta Certificada.
- c) Por medio de la plataforma de Mercado Público, a través del sistema de Gestión de Contratos.

10.4 Procedimiento de Aplicación de Sanción o Multas

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Detectar incumplimiento de obligaciones	Administrador de contrato o Referente técnico	En vista de alguna causal de incumplimiento expresada en las bases de licitación, debe confeccionar el Formulario “Orden de Aplicación de Multa” (ver anexos 15.4) y acompañar con un informe fundado, que contenga: - Detalle del incumplimiento que implique la aplicación de la sanción. - Documentos que respalden los fundamentos de la aplicación de la sanción. (puede incorporar imágenes). - Calculo con la propuesta de multa a aplicar de acuerdo a la sanción. Enviar formulario e informe a la Unidad de Convenios.
2	Verificar admisibilidad de la propuesta de sanción o multa.	Unidad de Convenios	Revisar los antecedentes que respaldan la propuesta de sanción a aplicar y verificar contra el contrato o las bases del proceso su aplicación y monto de multa. Solicitar al Departamento de Finanzas, el certificado de deuda con el proveedor asociado al contrato en cuestión. - Si con los antecedentes anteriores, se verifica y procede la sanción, confecciona la propuesta de Ordinario con el detalle y justificación para proceder con la aplicación de la sanción. - En caso contrario, debe solicitar antecedentes al administrador del contrato o referente





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento

Hospital Clínico San Borja Arriarán

Edición

1/2026

Fecha

Agosto 2026

			técnico y en caso de deuda la regularización del pago de los adeudado.
3	Revisar y validar propuesta de Ordinario a proveedor con la aplicación de la sanción	Encargado/a Unidad de Convenios	Valida la propuesta de aplicación de la sanción y el ordinario conductor al proveedor junto con los antecedentes para ello. Envía a visaciones y posterior firma del director el ordinario con la aplicación de la sanción. Los que visan el documento serán: - Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento. - Departamento Asesoría Jurídica. - Subdirector/a Administrativo/a. - Firma de Director/a.
4	Notificar a proveedor aplicación de Sanción	Oficina de Partes	Numerar y fechar Ordinario firmado por director, y envía por correo electrónico a la dirección del proveedor. Se envía con copia a las áreas que visaron el documento.
5	Ingresar a Mercado publico ordinario que notifica la sanción	Encargado/a Unidad de Convenios	Ingresar el ordinario que notifica la aplicación de la sanción, como expediente en el historial del contrato, en específico a lo que refiere a la "Gestión de Sanciones". La información que se ingrese en la plataforma de mercado público y en particular en el módulo de Contratos, se entiende que notifica al proveedor.
6	Realizar descargos	Proveedor	El proveedor dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados desde la emisión del correo al cual se adjunte el Ordinario de inicio de procedimiento de multa, para formular descargos, en los cuales deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción. Todo ello, sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes posteriores que se hagan valer en el curso del procedimiento sancionatorio con el mismo objeto. Asimismo, deberán solicitarse las diligencias probatorias pertinentes. El documento con los antecedentes, los deberá



 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

			hacer llegar por escrito, a través de Oficina de Partes de este Hospital, ubicada en Avenida Santa Rosa N.º 1234, comuna y ciudad de Santiago o según se establezca en las Bases o contrato.
En el caso que el proveedor NO presente descargos o acoge la sanción, el Departamento Gestión de Abastecimiento gestionará la resolución exenta que aprueba la aplicación de multa.			
7	Recepcionar y revisar descargos de proveedor	Oficina de Partes Director Departamento Asesoría Jurídica	Recibe y deriva descargos del proveedor a dirección. Deriva descargos de proveedor a Departamento Asesoría jurídica, para su estudio y validación de antecedentes. Deriva al Departamento de Gestión de Abastecimiento, para que solicite al referente técnico revisión y evaluar los descargos realizados por el proveedor. El plazo para resolver el recurso de reposición, será de lo establecido en las bases o contrato respectivo.
8	Solicitar resolución que acoja total o parcial o desestime los descargos	Departamento Gestión de Abastecimiento	Si no se reciben descargos en el plazo: Solicitar mediante memorándum al Departamento Asesoría Jurídica confeccionar la resolución exenta que aplica la multa. Si se reciben descargos: Solicitar mediante memorándum al Departamento Asesoría Jurídica confeccionar la resolución exenta que ponderará los antecedentes, acogiendo total o parcialmente o desestime los descargos e indicando el valor de multa impuesta. La resolución se envía a visaciones y posterior firma del director. Los que visan el documento serán: - Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento. - Departamento Asesoría Jurídica - Subdirector/a Administrativo/a. - Firma Director/a



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

9	Notificar a proveedor aplicación de Multa	Oficina de Partes	Numerar y fechar Resolución Exenta firmada por director, y envía por correo electrónico a la dirección del proveedor. Se envía con copia a las áreas que visaron el documento.
10	Ingresar a Mercado publico Resolución que aplica Multa.	Encargado/a Unidad de Convenios	Ingresar la Resolución Exenta que aplica la multa, como expediente en el historial del contrato, en específico a lo que refiere a la “Gestión de Sanciones”.
11	Realizar Recurso de Reposición	Proveedor	El proveedor dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, para interponer un Recurso de Reposición o Recurso Jerárquico para solicitar la revisión de la medida en case a argumentos de hecho y derecho. El documento con los antecedentes, los deberá hacer llegar por escrito, a través de Oficina de Partes de este Hospital, ubicada en Avenida Santa Rosa N.º 1234, comuna y ciudad de Santiago o según lo establecido en las bases o contrato respectivo.

En el caso que el proveedor NO presente ningún recurso, el Departamento Gestión de Abastecimiento gestionará la resolución exenta que aprueba la aplicación de multa.

12	Recepcionar y revisar recursos presentado por proveedor	Oficina de Partes Director Departamento Asesoría Jurídica	Recibe y deriva recursos del proveedor a dirección. Deriva recursos de proveedor al Departamento Asesoría Jurídica, para su estudio y validación de antecedente. Deriva al Departamento de Gestión de Abastecimiento el recurso realizado por el proveedor, el cual se debe acoger o rechazar, ya sea de manera parcial o total para que solicite al referente técnico revisión y evaluar los descargos realizados por el proveedor. El plazo para resolver el recurso de reposición, será de 30 días hábiles o según lo establecido en las bases o contrato respectivo.
13	Solicitar resolución exenta que acoge o rechaza recurso, total o parcial.	Departamento Gestión de Abastecimiento	Si no se reciben descargos en el plazo: Solicitar mediante memorándum al Departamento Asesoría Jurídica confeccionar la resolución exenta que aplica la multa. Si se reciben descargos: Solicitar mediante memorándum al Departamento Asesoría Jurídica confeccionar la resolución



 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

			exenta que acoge o rechaza recurso, total o parcial. e indica el valor de multa impuesta. La resolución se envía a visaciones y posterior firma del director. Los que visan el documento serán: - Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento. - Departamento Asesoría Jurídica - Subdirector/a Administrativo/a. Firma Director/a
14	Enviar a proveedor resolución exenta final que acoge o rechaza recurso, total o parcial.	Oficina de Partes	Numerar y fechar Resolución Exenta firmada por director, y envía por correo electrónico a la dirección del proveedor. Se envía con copia a las áreas que visaron el documento.
15	Ingresar a Mercado publico Resolución exenta final que acoge o rechaza recurso, total o parcial	Encargado/a Unidad de Convenios	Ingresar la Resolución Exenta final que acoge o rechaza recurso, total o parcial, como expediente en el historial del contrato, en específico a lo que refiere a la "Gestión de Sanciones".
16	Cobro de Multa Ejecutoriada	Jefatura departamento de Finanzas	Debe gestionar el pago de multa cursada y hacer seguimiento de su cumplimiento, para esto podrá: - Descontar el monto de los pagos pendientes. - Solicitar el pago directamente en la Unidad de Tesorería, en un plazo de 10 días desde la notificación de la resolución que cursa la multa. - Hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Previo a su cobro, debe comunicar al proveedor la reposición de esta garantía por el monto estipulado, dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de comunicación. En caso de no hacer entrega, se comunica al departamento jurídico, para que proceda con el término anticipado de contrato y cobro de la diferencia del monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato si existiese.

Quando las medidas aplicadas no cubran los daños causados a la Entidad por el incumplimiento del contrato, ésta estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios. Situación que será evaluada por la subdirección administrativa y departamento asesoría jurídica, situación que será confirmada y ordenada por la dirección del hospital.

11 Procedimiento Pago Oportuno

El proceso de pago a proveedores en Mercado Público de Chile involucra la recepción de facturas, la verificación de datos, el procesamiento del pago y la gestión de la información en la plataforma.

11.1 Recepción y Aprobación de Factura

El proveedor deberá emitir la factura con el detalle de los productos o servicios entregados, exponiendo el precio de cada producto o servicio, de acuerdo con lo convenido en el contrato u orden de compra emitida por el hospital, y en la casilla correspondiente el numero de la orden de compra y el o los números de guías de despacho.

Será el departamento de finanzas, el responsable de revisar la plataforma Acepta-Dipres, por donde se reciben las facturas y además el correo electrónico recepciones.hcsba@redsalud.gob.cl, donde se reciben las guías de despacho firmada y timbrada por el área del hospital que recibió los producto o servicios enviadas por el proveedor. En el caso que la factura no presente todos los antecedentes, debe reclamar en la plataforma de Acepta-Dipres el documento, en el plazo indicado en la normativa de ocho (8) días.

11.2 Respaldo de Pago

Con la finalidad de materializar el pago de la factura en cuestión, esta debe contar con todos los documentos que validan y respaldan la contabilización o devengo del documento, para esto el área de finanzas correspondiente, debe velar que el set de pago cuente con los siguientes respaldos:

- Formulario Único de Solicitud, si procede
- Orden de compra en estado aceptada o recepción conforme.
- Resolución exenta que aprueba contrato o de adjudicación, según corresponda.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Certificado de habilidad del proveedor.
- Acta de Recepción, si corresponde
- Certificado validación Estado de Pago de bienes y/o servicios contratados, si corresponde asociado a contratos.
- Estado de Contrato, si corresponde asociado a contratos.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales, si corresponde.
- Certificado de Asistencia, si corresponde
- Otros documentos específicos indicados en el contrato o bases de licitación.

11.3 Plazo y Modalidad de Pago

Los pagos a proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días (30) corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá establecer un plazo de hasta sesenta días (60) corridos en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

La modalidad de pagos a proveedores debe realizarse mediante transferencia electrónica de fondos, de acuerdo con lo señalado en la ley de presupuesto vigente.

La jefatura del Departamento de Finanzas, o a quien éste designe deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente, en el cual primará como principal criterio de pago a proveedores, la antigüedad de la deuda.

11.4 Pago por Anticipo

Para los casos en que se ha solicitado pago por anticipo, el pago será realizado previo ingreso de la factura correspondiente acompañada de la boleta de garantía por el monto total de lo facturado.

El seguimiento del avance del anticipo, será cargo del administrador del contrato o referente técnico de la compra, quien deberá reportar directamente al departamento de Finanzas y a la subdirección administrativa.

12 Procedimiento Resolución de Reclamos

Respecto a reclamos u observaciones dadas por proveedores a los procesos de adquisiciones que realice el hospital, estas son recibidas por el portal de mercado público y notificadas a los correos de los funcionarios del departamento de abastecimiento de la Unidad de Control y Programación de Compras, autorizados para ingresar las respuestas a lo objetado.

12.1 Ingreso de Reclamos

Es el proveedor quien, por medio de la plataforma de mercado público, ingresa un reclamo, el cual es tipificado como "Pago No Oportuno" o bien como "Irregularidad en el Proceso de Compra" y además elegir entre las opciones de la plataforma el "motivo del Reclamo".

Este reclamo, ingresa al Hospital por la plataforma de mercadopublico.cl, y a los correos electrónicos de los usuarios con el perfil para operar el módulo de Gestión y en específico la grilla "Gestión de Reclamos", los que pertenecen a la Unidad de Control y Programación de compras, del Departamento de Gestión de Abastecimiento, y para funcionarios del Departamento de Finanzas, quienes responden los reclamos asociados a "Pago No Oportuno".

En caso de que otro funcionario del hospital reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición, debe derivar la consulta al Departamento de Gestión de Abastecimiento y en específico a la Unidad de Control y Programación de compras, quien seguirá el proceso adecuado para dar respuesta.

12.2 Gestión de la Respuesta

La notificación de la recepción de un reclamo es comunicada a los funcionarios habilitados para esta acción, por medio del correo electrónico que se encuentra informado en la plataforma de mercado público.

Una vez recibido el reclamo, se debe ingresar al portal www.mercadopublico.cl al módulo de Gestión y luego a la grilla "Gestión de Reclamos", se revisa en detalle el reclamo recibido, ya que este debe evidenciar el proceso de compra que genera la relación con el hospital, el proveedor y reclamante, la descripción del reclamo realizado y los adjuntos, si los hubiera.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán			
		Edición	1/2026
		Fecha	Agosto 2026

Con esta información, y de acuerdo con el tipo de reclamo, el funcionario de la Unidad de control y programación de compras o del departamento de finanzas, según el tipo de reclamo “Irregularidad en el proceso de compra” o “Pago No Oportuno”, respectivamente, realiza las gestiones correspondientes para generar la respuesta; la que debe ser enviada dentro de un plazo de 5 días hábiles, contados desde el ingreso del reclamo.

En los casos que la observación requiera de especificaciones u observaciones técnicas, se solicitará al referente técnico de la compra por medio de la Unidad de compra que ejecutó el proceso de adquisición, o en el caso que el reclamo sea respecto al proceso de licitación como tal, la respuesta a lo reclamado u objetado, deberá generarla el área de compra correspondiente, de acuerdo con el formulario de respuesta diseñado para estos efectos.

Respecto a los reclamos respecto a “Pago No Oportuno”, será el funcionario del departamento de finanzas, quien señalará la fecha de pago en el caso que la factura se encuentre pagada o bien informar sobre la situación particular en la que se encuentra el documento.

En los casos cuya respuesta a lo reclamado u objetado, requiera de la vista jurídica respecto a lo indicado por el referente técnico o por el encargado del área de compra, serán enviados los antecedentes para su estudio y resolución a respuesta que se deba enviar al reclamante, cumpliendo con el plazo estipulado.

12.3 Ingreso de Respuesta a Plataforma

El ingreso de la respuesta al reclamo recibido, en consideración a los dos tipos de reclamos, será:

- **Reclamos asociados a “Pago No Oportuno”:** la respuesta a enviar por la página de mercado público, será gestionada por el funcionario del Departamento de Finanzas.
- **Reclamos asociados a “Irregularidad en el Proceso de Compra”:** la respuesta a enviar por la página de mercado público, será gestionada por el funcionario de la Unidad de Control y Programación de compras, del Departamento de Gestión de Abastecimiento.

El seguimiento y monitoreo de las respuestas a los reclamos recibidos por el hospital, será de responsabilidad del Departamento de Gestión de Abastecimiento, en específico gestionada por la Unidad de Control y Programación de compras, quien regularmente debe enviar el detalle de los reclamos recibidos en estado “Pendiente de organismo público”, e informar a la jefatura del departamento, para su intervención.

12.4 Procedimiento Respuesta a Reclamos

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recepcionar reclamo y revisar antecedentes	Encargado/a Unidad de Control y Programación de compras	Revisa el tipo de reclamo recibido si es por: - Pago No Oportuno: No interviene en su respuesta - Por Irregularidad en el Proceso de Compra: Revisa antecedentes del reclamo y envía a la Unidad de Compra respectiva, toda la

			información asociada al reclamo. El reclamo recibido y sus antecedentes, se envía por correo electrónico al encargado/a del área de compras, junto con el formulario de respuesta.
Los reclamos por Pago No Oportuno, su respuesta debe ser gestionada por el departamento de Finanzas.			
2	Preparar respuesta a reclamo	Encargado/a del área de compras	Revisa las observaciones y dependiendo de lo objetado, realiza las siguientes acciones: - Solicitar al Referente técnico del bien o servicio adquirido, antecedentes. - Solicitar reunión al Comité de Evaluación, si fuese sobre la evaluación - Prepara respuesta de acuerdo con los antecedentes tenido a la vista y asociado al proceso de compra. Con los antecedentes que subsanan lo reclamado u objetado, completa el formulario de respuesta y lo firma.
3	Enviar respuesta y antecedentes	Encargado/a del área de compras	Responde correo enviado por la Unidad de Control y Programación de compras, adjuntando el formulario de respuesta debidamente firmado y antecedentes de respaldo si los hubiera.
4	Ingresar respuesta a reclamos por medio de mercado publico	Encargado/a Unidad de Control y Programación de compras	Ingresar la respuesta al reclamo recibido junto con sus antecedentes si los hubiera en la plataforma de mercado público, módulo de Gestión en la grilla “Gestión de Reclamos”, y busca con el número de reclamo registrado.
5	Monitorear la respuesta a reclamos	Encargado/a Unidad de Control y Programación de compras	Realizar el seguimiento de los reclamos recibidos, en estado “Pendiente de organismo público”. - Respecto a reclamos por “Irregularidad en el Proceso de Compra”: Monitorear que las respuestas cumplan con el plazo fijado en la normativa de 5 días. - Respecto a reclamos por “Pago No Oportuno”: Una vez al mes debe enviar a la jefatura de abastecimiento y a la jefatura de finanzas, listado de reclamos pendientes de responder por esta causa. Para agilizar eventuales respuesta que no se haya respondido en el plazo establecido por normativa.

13 Mecanismo de Control Interno

Los mecanismos de control del abastecimiento se refieren a los sistemas y procedimientos que aseguran la eficiencia y transparencia en la adquisición de bienes y servicios, para evitar posibles faltas a la probidad.

 Servicio de Salud Metropolitano Este Ministerio de Salud  HOSPITAL CLÍNICO SAN BORJA ARRIARÁN		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento Hospital Clínico San Borja Arriarán	Edición	1/2026
	Fecha	Agosto 2026

Así como también, los mecanismos de control para el cumplimiento de indicadores establecidos por los entes regulatorios e informes mensuales de gestión como parte del seguimiento a las acciones del hospital.

Se incorporan, los mecanismos de control interno que aplican las unidades como parte de sus tareas y acciones para asegurar la ejecución de sus tareas.

13.1 Control por Falta de Probidad

De acuerdo con lo señalado el artículo N.º 13, del decreto 661, del año 2024, todos los funcionarios que participen en el procedimiento de compras, como los son los participantes de la comisión evaluadora deberán realizar:

- La declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N.º 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.
- La declaración de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad, como parte de la comisión evaluadora de un proceso de licitación. Documento que debe quedar evidenciado en las actas de evaluación de ofertas, y debidamente firmado.

Será de responsabilidad del ejecutivo de compra, velar que los integrantes de la comisión presenten esta última declaración debidamente firmada y adjuntarla como respaldo al proceso de compra.

El Jefe de Unidad de compra respectivo, deberá informar al Jefe del Departamento de Gestión de Abastecimiento la nómina de los funcionarios que participaron en comisiones de servicios, quien a su vez consolidará la nómina y enviará a fin de diciembre de cada año al Departamento de Gestión de Personas, para que este gestione que los funcionarios/as realicen la declaración de patrimonio e intereses.

Será de responsabilidad del ejecutivo de compra velar porque se encuentre como parte del expediente del proceso de compra, la declaración que deben presentar los proveedores participantes:

- La declaración jurada simple, en donde se indique que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1º y 6º del artículo 4º de la Ley 19.886 y otras de carácter preventivo, como aquellas destinadas a evitar el lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo, entre otros.

13.2 Controles Transversales

1.- Información extraída del sistema Sofya

Respecto a este tipo de control, se refiere aquel sistema que contiene toda la trazabilidad ejecutada en un proceso de compra, desde la emisión de la orden de compra, información respecto a los productos, su almacenamiento y distribución. Información que es contenida en el sistema informático “SOFYA”.

 		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS		
Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

El sistema se retroalimenta de las órdenes de compra emitidas por www.mercadopublico.cl, en forma interna, pero también existe la posibilidad que el comprador realice los ajustes respecto a la descripción y codificación de los productos que adquiere.

En esta línea de acción, la información de los bienes adquiridos, permite que las bodegas realicen la recepción de los productos vía sistema, quedando el registro del acta de recepción en línea, información que permite al funcionario del área de finanzas subir este documento “Recepción Conforme” como registro y cambio de estado de la orden de compra por el portal de mercado público.

Por el sistema también se coordina la entrega de los productos o bienes adquiridos y recibidos, registro que evidencia el consumo asociado al bien de acuerdo con su codificación.

Por tanto, desde el sistema Sofya, se extraen las bases de información respecto a:

- Los consumos por servicio, departamento o unidad, desde el reporte “Despacho por Servicios”, lo que permite obtener la trazabilidad del uso de los productos mediante su codificación. Información relevante para la Unidad de Control y Programación de Compras.
- Stock de los bienes como existencia en las bodegas.

2.- Base o Planillas de Información de las Áreas de Compras

Las planillas de información asociado al proceso de compra, que posee cada una de las áreas de compras, permiten llevar el control de lo ejecutado por ejecutivo y además permitir el seguimiento de los procesos, en cuanto al tiempo, etapa en la que se encuentra, conocer los procesos que concluyen con éxito y cuales no se logra concretar y además el gasto generado respecto al programa de compra.

Es relevante, que todas las áreas actualicen sus bases de información, a fin de que sean equivalentes entre las áreas o que permita la comunicación y consolidación por parte del departamento de gestión de abastecimiento y en particular, para el análisis de información que deba realizar la Unidad de Control y Programación de Compras. La información a contener mínima, es:

- Requiriente,
- Documento que inicia la acción de compra,
- Fecha de inicio,
- Ejecutivo de compra responsable de la ejecución del proceso,
- Número de proceso de compra y tipo de proceso (especial identificación de los tratos directos),
- Fecha de compra,
- Descripción de lo requerido,
- Orden de compra,
- Monto de la compra, y
- Cualquier otra variable de información que sea requerida para su seguimiento y monitoreo, a definir por los encargados de las unidades y jefatura del departamento.

3.- Base o Planilla de Información asociada a Multas y Término anticipado

La planilla de información respecto a la solicitud y ejecución de multas y términos anticipados de contratos, está en desarrollo para incorporar en sistema Sofya para poder ser visualizada por las partes intervinientes como referente técnico y abastecimiento.

4.- Base o Planilla de Programación de Compras

Planilla de programación de compras, de acuerdo con el periodo estipulado (mensual, u otro) y consolidado del año, información construida a partir del plan anual de compras para el año, información que prioriza los productos que deben agilizar las unidades de compra. Esta base es insumo para generar la trazabilidad con la información de las compras realizadas por las áreas compradoras.

13.3 Indicadores de Gestión

Los indicadores son una herramienta que entrega información cuantitativa respecto al logro o nivel de avance de los resultados esperados de los objetivos estratégicos institucionales, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de este logro.

Los indicadores de gestión, podrán modificarse o bien incorporarse nuevos, de acuerdo las instrucciones de la dirección del hospital o bien por disposiciones normativas, que anualmente se entrega a los servicios públicos.

Alguno de los indicadores de gestión, que debe informar el departamento de gestión de abastecimiento, en la periodicidad informada anualmente:

I. Porcentaje de compras dentro del PAC:

Este indicador medirá el grado de ajuste de las compras a la programación de acuerdo con los montos transados:

$$\frac{\text{Montos transados en compras PAC (año N)}}{\text{Montos transados en compras (año N)}} \times 100$$

*Fuente de los datos: datos abiertos

II. Porcentaje de procesos competitivos:

Este indicador medirá la cantidad de procesos competitivos en relación a las compras generales:

$$\frac{\text{Montos transados en procesos competitivos (año N)}}{\text{Montos transados en compras (año N)}} \times 100$$

*Fuente de los datos: datos abiertos

III. Indicador de compras vía Trato Directo:

Este indicador mide el porcentaje de montos netos de compra de los tratos directos por sobre el total de órdenes de compra emitidas (aceptadas y recepción conforme):

$$\frac{\text{Montos transados Vía Trato Directo (mes N)}}{\text{Monto Total de Ordenes de Compra (mes N)}} \times 100$$

*Fuente de los datos: datos abiertos

IV. Indicador canasta esencial de medicamentos:

Este indicador medirá la eficiencia en la adquisición de medicamentos a través de la intermediación de la Central de Abastecimientos (CENABAST) versus aquellos que



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS



HOSPITAL CLINICO
SAN BORJA
ARRIARAN

Departamento de Gestión de Abastecimiento

Hospital Clínico San Borja Arriarán

Edición

1/2026

Fecha

Agosto 2026

eventualmente se adquieren a través de la plataforma de mercado público en dos aspectos, cantidad y monto involucrados.

La intermediación no solo constituye un indicador de gestión interna, sino también un compromiso institucional asociado al uso responsable y eficiente de los recursos públicos, con impacto directo en la sostenibilidad presupuestaria del sistema.

PARTICIPACIÓN EN MONTO:

$$\frac{\text{Monto comprado CEM CENABAST (mes N)}}{\text{Monto total comprados CEM (mes N)}} \times 100$$

PARTICIPACIÓN EN CANTIDADES COMPRADAS (UNIDADES):

$$\frac{\text{Cantidad compradas CEM CENABAST (mes N)}}{\text{Cantidad total compradas CEM (mes N)}} \times 100$$

*Fuente de los datos : CENABAST, Sicem

14 Procedimiento y Política de Gestión de Inventario y Bodegaje

En consideración de la nueva estructura organizacional del Hospital, en la que se crea la Subdirección Servicios de Apoyo, de quien depende el Departamento Bodegas Centralizadas, por tanto, es quien manejará todo lo referente al registro, control, almacenamiento, conservación, distribución de productos y administración de las bodegas.

Este punto será contenido en la resolución que apruebe esta nueva subdirección, en consideración a los nuevos lineamientos y política de gestión a implementar.



Departamento de Gestión de Abastecimiento	Edición	1/2026
Hospital Clínico San Borja Arriarán	Fecha	Agosto 2026

15.2 Certificado de Validación Estado de Pagos de bienes y/o servicios contratados

CERTIFICADO
VALIDACIÓN ESTADO DE PAGO
DE BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS

Fecha: _____

Identificación del Referente Técnico

Nombre Completo			
Servicio/Unidad			
Correo Electrónico			
Anexo			

Complete según modalidad de compra (Licitación o Trato Directo)

Identificación de la Compra/Arriendo del Bien o Servicio

SI ES LICITACIÓN

ID de Licitación			
N° Res. Adjudicación		Fecha:	
N° Res. Contrato		Fecha:	
Descripción de la Compra/Arriendo del Bien o Servicio			

SI ES TRATO DIRECTO

N° Res.		Fecha:	
Descripción de la Compra/Arriendo del Bien o Servicio			

Requiere Orden de Compra:	SI	
(marque opción)	NO	

N° Orden de Compra _____

Identificación del Proveedor

Razón Social:			
RUT:			
	Desde	Hasta	
Período de Vigencia del Contrato (desde- hasta)			
Periodo que se está validando (desde-hasta)			
Cuota N° (si aplica)			
Monto \$ de periodo validado			

1.- Confirmando que los datos registrados en este certificado y la documentación que se adjunta fueron revisados, que estos son correctos y corresponden a lo establecido en las Bases, Contrato o Términos de Referencia (según corresponda)

2.- Confirmando que el bien o servicio fue recibido y/o ejecutado de conformidad según lo establecido en las Bases, Contrato o términos de referencia (según corresponda)

NOTA: La falta de datos o la inconsistencia de estos será causa de devolución de todos los antecedentes.

Firma Referente Técnico

Timbre Unidad o Servicio



Servicio de Salud
Metropolitana
Central



HOSPITAL CLÍNICO
SAN BORJA
ARRIARÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS

Departamento de Gestión de Abastecimiento

Hospital Clínico San Borja Arriarán

Edición

1/2026

Fecha

Agosto 2026

15.4 Formulario Orden de aplicación de multa



Hospital Clínico
SAN BORJA
ARRIARAN

Santiago, xx de xx de 20xx

FORMULARIO
ORDEN DE APLICACIÓN DE MULTA

Datos del Referente Técnico

Nombre	
Servicio/Unidad	
Anexo	

Identificación de la Compra/Arriendo

ID de Licitación			
Res. Bases		Fecha:	
Res. Contrato		Fecha:	
Res. Adjudicación		Fecha:	
Descripción de la Compra/Arriendo			

Infracciones sujetas a multa según Resolución (Bases y Contrato)

Infracción	Criterio de Aplicación	Monto multa a aplicar (UF/UTM)

Multa a Aplicar

Infracción	Criterio de Aplicación	Monto multa a aplicar

Firma Referente Técnico