

Hospital Provincial de Ovalle
Subdirección Administrativa
Departamento de Gestión de Abastecimiento

RESOLUCIÓN EXENTA N° 13.920
OVALLE, 30 de octubre de 2025

VISTOS:

- El Decreto Fuerza de Ley N° 01/2005, del Ministerio de Salud.
- El Decreto Supremo N° 140/2004, del Ministerio de Salud.
- La Resolución N° 14, de 29 de diciembre del 2022, de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 19.886 del 2003, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Reglamento N° 661/2024, de la Ley 19.886.
- La Ley N° 21.634, Modernización 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.
- El Artículo 36 del D.F.L. N° 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2.763 de 1979 y de la Ley N° 18.933. Además esta facultad está contemplada en el Artículo 23 del Decreto N° 38, de 2005 del Ministerio de Salud, atendida la calidad de establecimiento autogestionado del Hospital Provincial de Ovalle.
- La Resolución Exenta RA N° 428/56/2023 del 27 de abril del 2023 del Servicio Salud Coquimbo.
- La Resolución Exenta N° 11958 del 28 de Julio del 2023, que aprueba Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento, del Hospital Provincial de Ovalle.
- La Resolución Exenta N° 13712 del 01 de diciembre del 2021 del Hospital Provincial de Ovalle.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución Exenta N° 11.958, de fecha 28 de julio de 2023, el Hospital de Ovalle aprobó el *Manual de Procedimientos de Adquisiciones*, estableciendo su vigencia hasta el mes de julio del año 2028.
2. Que, a contar del 12 de diciembre de 2024, entraron en vigencia las modificaciones a la Ley de Compras Públicas, introducidas por la Ley N° 21.634, que moderniza dicho cuerpo legal, junto con su reglamento contenido en el Decreto N° 661, del Ministerio de Hacienda.
3. Que, en virtud de lo anterior, resulta necesario actualizar el *Manual de Procedimientos de Adquisiciones* del Hospital de Ovalle, incorporando las modificaciones, ajustes y nuevas disposiciones contenidas en la normativa vigente
4. Que, el *Manual de Procedimientos de Adquisiciones* tiene por objeto regular los procedimientos mediante los cuales el Hospital de Ovalle efectúa las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento, comprendiendo desde la planificación de las compras hasta la recepción conforme de los bienes o servicios, estableciendo las etapas del proceso de abastecimiento, los plazos, los mecanismos de coordinación y comunicación, así como las responsabilidades de los funcionarios involucrados, todo ello en conformidad con la Ley de Compras Públicas, su reglamento y demás normativa vigente aplicable al sector salud.
5. Que, por lo anteriormente expuesto y conforme a las facultades de mi cargo, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

- 1°. **APRUEBESE:** el "*Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos*" del Hospital de Ovalle, el cual consta de 83 páginas, que se adjuntan y forman parte integrante de la presente resolución.
- 2°. **DÉJESE CONSTANCIA,** el referido Manual de Procedimientos corresponde a una actualización que incorpora las modificaciones normativas derivadas de las reformas a la legislación de compras públicas introducidas por la Ley N° 21.634, las cuales entraron en vigencia con fecha 12 de diciembre de 2024. En consecuencia, los procesos de adquisición del Hospital de Ovalle se han ejecutado conforme a la normativa vigente desde dicha fecha, constituyendo el presente Manual la formalización de los instrumentos internos que regulan dichos procedimientos, cuyo contenido ha sido aplicado desde la entrada en vigor de la referida modificación legal..
- 3°. **DÉJESE CONSTANCIA,** que el *Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos* tendrá vigencia hasta el mes de diciembre del año 2028, debiendo ser actualizado dentro de dicho período en caso de producirse nuevas modificaciones a la legislación y normativa aplicable en materia de compras y contrataciones públicas.

- 4°. **DISPÓNGASE** que el “Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos” sea remitido a todas las unidades y servicios del Hospital de Ovalle para su debido conocimiento, difusión y aplicación. **INSTRÚYASE**, asimismo, a la Unidad de Comunicaciones del Hospital de Ovalle para que realice la difusión interna del referido manual, adoptando las medidas necesarias para asegurar su adecuada divulgación entre los funcionarios y funcionarias de la institución.
- 5°. **DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta N° 11.958, de fecha 28 de julio de 2023, del Hospital de Ovalle, que aprobó el *Manual de Procedimientos de Adquisiciones* anteriormente vigente, a contar de la entrada en vigencia del manual aprobado mediante la presente resolución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



SR. LEOPOLDO OYANEDER ROZAS
DIRECTOR
HOSPITAL PROVINCIAL DE OVALLE

RSC/AAR/LRH/DVL/RMR/aar

DISTRIBUCIÓN:

- Original Archivo Sección Abastecimiento
- Portal Chile Compra
- Oficina de Partes
- Unidad de Comunicaciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

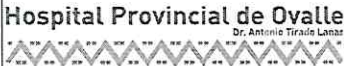
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
SERVICIO DE SALUD COQUIMBO JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN ABASTECIMIENTO HOSPITAL OVALLE Andrés Alfaro Robles Jefe Subdepartamento Gestión de Abastecimiento	SERVICIO DE SALUD COQUIMBO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL OVALLE Ricardo Salazar Cabrera Subdirector Administrativo	SERVICIO DE SALUD COQUIMBO DIRECTOR HOSPITAL OVALLE Leopoldo Oyaneder Rozas Director Hospital de Ovalle
FECHA: OCTUBRE 2025	FECHA: OCTUBRE 2025	FECHA: OCTUBRE 2025



INDICE

Nº	Detalle	Página
1	Introducción.....	3
2	Objetivos.....	4
2 .1	Objetivo General.....	4
2 .2	Objetivos Específicos.....	4
3	Marco Normativo.....	5
4	Definiciones.....	6
5	Organización del Sistema de Adquisiciones del Hospital de Ovalle....	16
5 .1	Objetivo.....	16
5 .2	Subdepartamento Gestión de Abastecimiento.....	16
5 .3	Funciones del Departamento Gestión de Abastecimiento.....	17
5 .4	Actores involucrados en el proceso y responsables.....	18
5 .5	Organigrama.....	22
5 .6	Uso del Sistema de Información.....	22
6	Procedimientos del Sistema de Adquisiciones del Hospital de Ovalle.	26
6 .1	Planificación de Compras.....	26
6 .2	Procedimientos de Compra.....	27
6 .3	Comité de Adquisiciones.....	33
6 .4	Compra a través de Convenio Marco.....	35
6 .5	Compra a través de Licitación Pública.....	38
6 .6	Compras Vía Trato Directo.....	56
6 .7	Compra Ágil.....	64
6 .8	Compra por Subasta Inversa Electrónica.....	67
6 .9	Compra por Cotización.....	70
6 .10	Consulta a Plataforma de Economía Circular.....	71
6 .11	Compra Pública de Innovación.....	72
6 .12	Compra por Fondo Fijo.....	75
7	Procedimientos de Unidad de Bodegas.....	77
7 .1	Recepción de Bienes.....	77
7 .2	Producto bajo préstamo o Devoluciones.....	80
7 .3	Despacho y Distribución de Productos.....	81
8	Consideraciones para la Revocación de Actos Administrativos.....	83



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 3
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de adquisiciones se define como el conjunto de actividades que busca resolver una "Solicitud de Requerimiento de Compras" a través de la compra o contratación de bienes y servicios mediante el portal de www.mercadopublico.cl.

El Manual comienza con una identificación general del proceso, definición de entradas y salidas, subprocesos, alcance y responsables, además de un glosario de conceptos clave y siglas utilizadas.

Luego, se presenta el procedimiento detallado de cada subproceso, incluyendo diagramas y descripciones de las actividades específicas que deben llevar a cabo los participantes.

Este Manual de Adquisiciones se establece en cumplimiento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras), y el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 (Reglamento de Compras), y sus modificaciones. Además, se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886; y debe ser aplicado por el Subdepartamento Gestión de Abastecimiento y todos los servicios clínicos, unidades de apoyo y unidades administrativas del Hospital de Ovalle involucradas en el proceso de adquisición y contratación de bienes muebles y/o servicios efectuados por el Hospital. Se exceptúan de este procedimiento las compras contempladas en el artículo 3° de la Ley N°19.886 de Compras.

Las modificaciones a la Ley de Compras establecen nuevos ejes respecto a los procesos de contratación en relación a mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 4
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

2. OBJETIVOS:

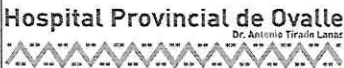
2.1 OBJETIVO GENERAL:

Regular los procedimientos mediante los cuales el Hospital de Ovalle lleva a cabo las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios necesarios para su operatividad y adecuado funcionamiento. Esto incluye desde la planificación de la adquisición hasta la recepción conforme de los bienes o servicios, definiendo de manera clara las etapas del proceso de abastecimiento, los plazos, los mecanismos de coordinación y comunicación, así como los responsables involucrados. Todo ello en cumplimiento con la Ley de Compras Públicas y la normativa vigente del sector salud.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer las etapas, responsabilidades y obligaciones de los actores involucrados en el proceso de adquisiciones, propendiendo una ejecución ordenada, transparente y conforme a la normativa vigente.
- Estandarizar y documentar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, desde la generación del requerimiento hasta la recepción, almacenamiento o prestación del servicio.
- Determinar los plazos, mecanismos de coordinación y canales de comunicación necesarios para una gestión eficiente del proceso de compras.
- Optimizar el uso de los recursos humanos, financieros y logísticos involucrados en la gestión de compras, fomentando la eficiencia y el uso racional de los recursos disponibles.
- Proveer un marco normativo y técnico de referencia que sirva como guía para todos los funcionarios involucrados en las adquisiciones del Hospital de Ovalle, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.



 Hospital Provincial de Ovalle Dr. Antonio Tiraldo Lanas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 5
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

3. MARCO NORMATIVO:

El marco normativo general que regula los procesos de compras y contrataciones del Hospital de Ovalle son:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N°18.575 de 1986. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.
- Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Ley N°21.634, de 2023, que moderniza la Ley N° 19.886 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 y sus modificaciones.
- Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el reglamento” y sus modificaciones.
- Ley N°20.880 de 2015 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N°20.920 de 2016, que establece marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento al reciclaje.
- Ley N°20.238, de 19 de enero de 2008, que modifica la ley N°19.886 de Compras Públicas, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- Ley N°18.834 de 1989, que Aprueba Estatuto Administrativo, del Ministerio del Interior.
- Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 de 1999, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.730 de 2014, que regula el Lobby y las gestiones que representen los intereses particulares ante las autoridades y trabajador (a)s.
- Ley de Presupuesto del Sector Público anual.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 6
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

- Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República; que Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón
- Dictámenes de la Contraloría General de la República vinculados a la Ley 19.886 y su reglamento.
- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas sancionadas por Resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpora la Ley de Presupuesto.

4. DEFINICIONES:

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

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

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

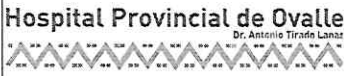
Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del Contrato.

Bases de Licitación: Documento aprobado por la autoridad competente mediante Resolución Exenta o Afecta, que contienen, las etapas, plazos, el conjunto de requisitos, condiciones, especificaciones y los contenidos mínimos definidos por la Ley de Compras Públicas, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este concepto incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documento aprobado 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 compra.

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.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 7
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

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

Catálogo de Convenio 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.

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

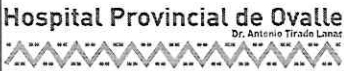
Certificado de Habilidad de Proveedores: Documento emitido a través del portal www.mercadopublico.cl, en la sección “Ficha del Proveedor”, opción “Generar certificado de habilidad”. Este certificado acredita el estado de habilidad del proveedor (Hábil, Inhábil, En Revisión o Sin Información) para ofertar y contratar, según la fecha y hora indicadas en el documento.

Certificación acreditación de competencias: Documento emitido por la Dirección de Compras y contratación pública (DCCP), mediante el cual, se acredita la aprobación de la prueba de evaluación de competencia de los usuarios de la plataforma de Mercado Público.

Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP): Documento mediante el cual, el Hospital efectúa la confirmación sobre la existencia de los recursos para cada uno de los procesos de compras y contratación, conforme al artículo N° 5 del Reglamento de la Ley de Compras.

Comisión Evaluadora: Se refiere a los funcionarios designados para la evaluación de ofertas en un proceso licitatorio, en conformidad al artículo 54 del reglamento de la Ley de Compras; dichos trabajadores deben cumplir con las regulaciones de la Ley N° 20.730, la cual regula el Lobby para los casos de las comisiones de evaluación formadas en el marco de la Ley de Compras, por lo cual se constituyen en sujetos pasivos, en lo que respecta al ejercicio de esas funciones mientras integran estas comisiones. Asimismo, deben 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 conflicto de intereses. (artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 8
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

Compra ágil: Mecanismo de adquisición establecido en la Ley de Compras Públicas N° 19.886, que permite a los organismos del Estado realizar contrataciones de bienes o servicios por montos iguales o inferiores a 100 UTM, a través de un procedimiento simplificado. No requiere de dictación de acto administrativo, solo la emisión y la aceptación por parte del proveedor de la Orden de compra (artículo 97 y 98, Decreto 661/2024, Ministerio de Hacienda).

Compra por cotización: Procedimiento de compra en que se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, previo a 3 cotizaciones. Se debe llevar a cabo bajo la circunstancia de que se termine un contrato anticipadamente con remanente menor a 1.000 UTM o se ejecuten contratos de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. (artículo 99 y 100 del Reglamento de la Ley de Compras).

Compra coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más instituciones públicas, regidas por la Ley de Compras Públicas, se asocian para comprar o contratar en conjunto un producto o servicio de alta estandarización, agregando demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Compra coordinada conjunta: Procedimiento de compra donde dos o más organismos públicos se asocian, recibiendo asesoría de Chilecompra, gracias a un convenio de colaboración entre los organismos públicos interesados y Chilecompra. Debe realizarse por mecanismos de compra competitivos, ya sea licitación pública o modalidad de gran compra de convenio marco.

Compra coordinada por mandato: Procedimiento de compra en que Chilecompra representa a organismos públicos solicitantes, que requieren mediante oficio que detalle el alcance de la representación, para la contratación de bienes o servicios a través de licitación. El bien o servicio a adquirir debe cumplir con requisitos de relevancia en materia de presupuesto, estandarización y grado de concentración, entre otros.

Consulta al Mercado (RFI): Herramienta que permite efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores, antes de la elaboración de las bases de licitación, con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios, características, u otros aspectos de los bienes o servicios requeridos. Es un mecanismo que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria.

Contraloría: La Contraloría General de la República de Chile (CGR) es un órgano superior de fiscalización de la Administración del Estado, encargado de controlar



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 9
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

la legalidad de los actos administrativos y resguardar el correcto uso de los fondos públicos.

Está determinada por su propia Ley Orgánica constitucional (Nº 10.336) y es una institución autónoma respecto del Poder Ejecutivo y demás órganos de la Administración del Estado.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.

Contrato: Documento que formaliza las adquisiciones de bienes y o servicios regidos por la ley 19.886 y su reglamento el cual debe contener, la individualización de las partes, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y, demás menciones y cláusulas establecidas en las bases de licitación.

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 de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Convenio Marco (CM): Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes y/o servicios estandarizados a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en cada convenio. Los bienes y servicios de los Convenio Marco son estandarizados, con demanda regular y transversal de parte de las Instituciones del Estado.

Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.



Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP): Instrumento regulado por la ley N°20.880 que tiene como función cautelar la probidad pública transparentando las relaciones económicas y patrimoniales de quienes podrían tener conflictos de interés al tomar decisiones en la función pública. Debe realizarse dentro de 30 días de asumido el cargo.

Subdepartamento Gestión de Abastecimiento (SGA): Subdepartamento responsable de coordinar y gestionar todas las acciones de compras solicitadas por las distintas unidades de la Corporación en el Nivel Central de acuerdo al marco legal vigente y la normativa interna.

Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP): Servicio Público descentralizado dependiente del Ministerio de Hacienda creado por medio de la ley 19.886 Bases de Contratos administrativos de suministro y prestación de servicio, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio mencionado. Para efectos de este manual también se podrá denominar como Dirección Chile Compra.

Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés: Documento simple que debe ser firmado por los integrantes de la Comisión Evaluadora, el cual debe ser publicado, en la plataforma de www.mercadopublico.cl, en cada proceso licitatorio.

Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión evalúa y propone el Adjudicatario o contratista seleccionado, según corresponda.

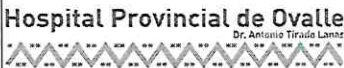
Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o quien tenga delegada esa función en el Hospital.

Fondo Fijo: Es una cantidad de dinero asignada a una persona o unidad administrativa para cubrir gastos menores, urgentes e imprevisibles. Se trata de una suma predeterminada que se repone (previa rendición de cuentas) para mantener la cantidad inicial.

El trabajador(a) responsable deberá contar con contrato y una póliza de fidelidad funcionaria con la caución respectiva. Se utiliza para pagar obligaciones de valor reducido, que no sean susceptibles de ser adquiridas a través de procesos de contratación formal, por un monto inferior a 1 UTM.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 11
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

El encargado del fondo fijo debe rendir cuentas periódicamente sobre los gastos realizados. Se requiere documentación que respalde cada gasto realizado con el fondo fijo, como boletas de compra o comprobantes de gasto menor.

Formulario de Adquisiciones: Documento interno del Hospital de Ovalle mediante el cual un Servicio o Unidad manifiesta la necesidad de adquirir un bien o servicio. Este formulario es enviado a la Subdirección correspondiente según su dependencia jerárquica y, una vez aprobado por la Subdirección Administrativa, se remite al Subdepartamento de Gestión de Abastecimiento para la realización del proceso de compra.

Garantía: Son instrumentos financieros que deben emitir oferentes y proveedores adjudicados de determinadas licitaciones y contrataciones excepcionales superiores a 1.000 UTM, a favor del Hospital, cuyo objetivo es resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta/contrato. En el mercado se encuentran disponibles los siguientes tipos de garantía: Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas de seguros, Certificados de Fianza, entre otros. Sus objetivos pueden ser: a) garantizar la seriedad de una oferta presentada, b) el fiel y oportuno cumplimiento de un contrato, c) la correcta ejecución de una obra determinada, d) la devolución de valores anticipados, entre otros.

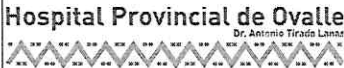
Garantía de seriedad de la oferta: Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 5.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 3% del monto de licitación.

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo: Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 1.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 5% del monto final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que según lo establecido en las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. Son opcionales en licitaciones inferiores a 1.000 UTM y fundado en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

Grandes compras: Se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

Guía de Despacho: Documento tributario de registro, utilizado por los proveedores para trasladar mercadería hacia bodega u otros lugares definidos por el Hospital.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 12
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

Inventario: Conjunto de bienes, insumos médicos, equipos y materiales que posee el hospital, registrados y controlados sistemáticamente para asegurar su disponibilidad, uso eficiente y resguardo, en el marco de los procesos de adquisiciones y gestión de contratos.

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Hospital invita a un mínimo de 3 proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

Moneda: Unidad de cuenta y medio de pago utilizado en los procesos de contratación y adquisición regulados por la Ley N° 19.886 y su reglamento, para expresar los precios ofertados, montos contractuales, órdenes de compra, facturación, pagos, garantías, multas, reajustes y cualquier otra obligación de carácter económico.

Como regla general, todas las operaciones deberán expresarse y pagarse en pesos chilenos (CLP), moneda de curso legal en la República de Chile, salvo que las bases administrativas, convenio marco, orden de compra o el respectivo contrato autoricen expresamente el uso de otra moneda, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones de la Dirección ChileCompra.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Orden de Compra (OC): Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicita la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades deben publicar en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.



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.

Principio de Probidad Administrativa: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular, ajustándose a las leyes y normas establecidas.

Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

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

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

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

Recepción conforme bien o servicio: Es el documento generado y firmado en Bodegas en el cual se acredita la recepción de un bien. En caso de los servicios corresponde al documento firmado por el Servicio o Unidad requirente que da cuenta del cumplimiento de los servicios requeridos a cabalidad.

Referente Técnico: Profesional o personal técnico validado por la Dirección del Hospital, responsable de definir y entregar las características técnicas del equipamiento solicitado. Asimismo, evalúa, propone y participa en la supervisión y fiscalización de la correcta ejecución de los convenios.

Registro de proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito en la ley de compras y su reglamento.



Requiente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto o servicio.

Resolución: Acto administrativo firmado por el Director del Hospital o por quien lo subrogue, que expresa una manifestación de voluntad en el ejercicio de una potestad pública. Las resoluciones pueden ser de dos tipos:

- Resolución exenta: Se tramita y autoriza directamente en el Hospital, sin requerir el trámite de toma de razón por parte de la Contraloría.
- Resolución afecta: Se dicta tras seguir un procedimiento formal y considerar todos los antecedentes del caso, debiendo ser sometida a la toma de razón por la Contraloría General de la República.

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

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

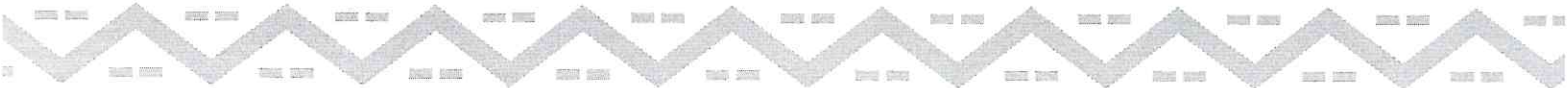
Sistema de Información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones 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.

SIGFE: Sistema de información de gestión financiera contable. Es un programa de gobierno que permite el registro único, integral y uniforme de todos los ejercicios contables y financieros del establecimiento.

Subasta inversa electrónica: Procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en convenios marco vigentes. (artículo 101 y siguientes del Reglamento)

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Contratación y la forma en que deben formularse las cotizaciones, condiciones que necesariamente deben estar revisadas y firmadas por el Jefe de Servicio o Unidad y usuario final respectivo.

Toma de Razón: La toma de razón es un trámite mediante el cual la Contraloría verifica que los actos administrativos cumplan con las normas legales



y reglamentarias. Es un control preventivo de la juridicidad, es decir, se realiza antes de que el acto administrativo entre en vigencia.

Trato o Contratación Excepcional Directa con publicidad: Procedimiento de contratación que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicios, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un comprador en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujetos a las normas de publicidad establecidas en la Ley N° 19.886. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.

Tribunal de contratación pública: Organismo jurisdiccional especial, sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la corte suprema; cuyo ámbito de competencia se enmarca en conocer de las acciones de impugnación interpuestas contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos durante los procedimientos de contratación, ejecución administrativa de contrato, y procedimientos y acciones relativas al registro de proveedores, con organismos del Estado. Igualmente, de las acciones de nulidad contra los contratos celebrados por los órganos de la administración del Estado.

Unidad de Compra: Unidades creadas en la plataforma www.mercadopublico.cl, que poseen una identificación, tienen usuarios compradores asociados y efectúan contrataciones a través del portal.

Unión temporal de proveedores: Asociación de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin necesidad de constituir una sociedad.

Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.



5. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL DE OVALLE

5.1 Objetivo

Gestionar el suministro de los diversos bienes y servicios requeridos por los diferentes Servicios y Unidades para el normal funcionamiento del Hospital de Ovalle; procurando maximizar los recursos mediante una eficiente gestión de adquisición, un adecuado sistema de almacenaje y oportuna distribución de los mismos a los usuarios.

5.2 Subdepartamento Gestión de Abastecimiento

El Subdepartamento Gestión de Abastecimiento es dependiente de la Subdirección Administrativa del Hospital de Ovalle, quienes son los responsables de ejecutar todos los procesos de compras, los cuales se detallan a continuación:

- Convenio marco
- Licitaciones
- Compras extraordinarias (Trato Directo)
- Compra Ágil
- Subasta inversa electrónica
- Plataforma de Economía Circular
- Compra pública de Innovación
- Gestión de contratos
- Compra por Fondo Fijo

Realizar los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal y correcto funcionamiento del Hospital dentro de la plataforma de Mercado Público y considera las siguientes unidades:

- Unidad de Compra de Bienes
- Unidad de Compra de Servicios
- Unidad de Convenios y Contratos
- Unidad de Bodegas



5.3 Funciones del Subdepartamento Gestión de Abastecimiento

Recibir y tramitar las solicitudes de adquisiciones a través de Formulario de Adquisiciones con todas las autorizaciones correspondientes.

Preparar los actos administrativos de autorización, aprobación de Bases, compras extraordinarias y requerimientos contractuales cuando corresponda.

Realizar los procesos de compras a través del portal mercado público, de acuerdo a los mecanismos de compra considerados en la normativa vigente.

Realizar la apertura en portal Mercado Público y evaluar las ofertas administrativas y económicas.

Elaborar Informes de Evaluación, gestionar con el Subdepartamento de Gestion Financiera la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, Resoluciones de Adjudicación y posterior a la firma de ésta, la respectiva orden de compra y/o contrato. En caso contrario, elaborar la Resolución de deserción o revocación.

Asignar y validar el presupuesto de las Órdenes de Compra emitidas por el Hospital de Ovale en el Portal Mercado Público, el cual interactúa internamente con el sistema SIGFE a través de mecanismos de interoperabilidad.

Administrar y gestionar los convenios de bienes y servicios que se contratan para suministro del Hospital a través del mercado público, según plataforma “Gestión de Contratos”.

Gestionar, informar a Subdepartamento Gestión Financiera para aceptar o reclamar los documentos tributarios electrónicos (DTE), a través de la plataforma de Acepta, dando estricto cumplimiento a los plazos legales respectivos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 18
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

Recepción y resguardo de bienes adquiridos por el Hospital.

Proponer la aplicación multas y amonestaciones, de acuerdo con el “Protocolo para el proceso de gestión de amonestación, multas y cobro de multas de contratos, regulados por la ley de compras y contrataciones públicas y su normativa vigente” del Hospital aprobado con Resolución Exenta N° 4848 del 28.03.2024, por incumplimientos de contrato, de acuerdo con la solicitud de los servicios o unidades técnicas requirentes de bienes o servicios.

5.4 Actores involucrados en el proceso y responsables:

Director del Hospital de Ovale: Jefe Superior del Servicio, a quien compete entre otras funciones:

- Aprobar el Plan Anual de Compras del Hospital Ovale
- Firmar los actos administrativos para ejecutar los procesos de compra establecidos en la normativa vigente.

Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

Subdirector Administrativo: Asesorar a la Dirección, así como a las Subdirecciones del Hospital en las áreas de recursos físicos, financieros e informáticos del establecimiento, resguardando el uso eficiente de recursos, permitiendo una gestión eficiente en beneficio de los usuarios del sistema. Dar cumplimiento y hacer cumplir las políticas, así como la normativa vigente, programas e indicadores relacionados con las adquisiciones del hospital, a fin de garantizar la capacidad operativa del mismo, la oportuna atención a sus usuarios y la eficiencia en el uso de los recursos.

Comité de Adquisiciones: Organismo asesor de la Dirección del Hospital de Ovale, en el cual se analizan requerimientos de presupuestos para procesos licitatorios, se revisan y autorizan la adjudicación o deserción de los procesos. En los análisis que realiza este comité se encuentran los requerimientos presupuestarios, entre sus facultades se encuentran; sugerir aprobar o rechazar



requerimientos, solicitar consultas al mercado o proponer ejecutar procesos de compras extraordinarias.

Jefatura Subdepartamento Gestión de Abastecimiento: Responsable de gestionar los requerimientos solicitados al Subdepartamento por las distintas unidades o servicios del HOV, con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia en el proceso de abastecimiento institucional, participando activamente en las etapas que conforman las adquisiciones del Hospital.

Jefatura Unidad de Compra de Bienes: Es la unidad del SGA responsable de coordinar la gestión de abastecimiento y de tramitar los requerimientos de compra de bienes solicitados por las Unidades Requirentes. Su labor se rige por la normativa vigente en materia de compras públicas, el presente manual y cualquier otra normativa aplicable.

Jefatura Unidad de Compra de Servicios y Exámenes: Es la unidad del SGA responsable de coordinar la gestión de contratación de servicios y exámenes requeridos por el Hospital, de acuerdo con las solicitudes generadas por las Unidades Requirentes. Su labor se desarrolla conforme a la normativa vigente en materia de compras públicas, el presente manual y cualquier otra normativa aplicable.

Jefatura Unidad de Bodegas: Controla el funcionamiento y organización de las Bodegas del Hospital de Ovalle, de acuerdo a instrucciones internas y normativa vigente para la conservación o resguardo de los productos o materiales almacenados (medicamentos, insumos clínicos e insumos generales) y la correcta entrega a los diferentes servicios y unidades del hospital de acuerdo a los pedidos por sistema informático.

Jefatura Unidad de Convenios y Contratos: Es la unidad del SGA encargada de ejecutar los procesos licitatorios necesarios para la adquisición de bienes y servicios del Hospital. Además, tiene a su cargo el seguimiento de los contratos y sus garantías, así como la gestión y propuestas de aplicación multas derivadas de incumplimientos contractuales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 20
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

Encargado/a Control Interno de SGA: Encargado de apoyar a Jefatura del SGA en la revisión de indicadores del Subdepartamento solicitados por Planificación y Control de Gestión, seguimiento al Plan Anual de Compras, revisión de órdenes de compra en el cumplimiento de publicación de resolución cuando corresponda, compromisos y saldo presupuestario, seguimiento y control de presupuesto de licitaciones. Seguimiento y respuesta a reclamos ingresados por plataforma de mercado público.

Profesional QF de Unidad de Bodegas: Profesional Químico Farmacéutico adscrito a la Unidad de Bodegas, responsable de la programación de fármacos e insumos a través de CENABAST. Brinda apoyo técnico en los procesos de licitación de fármacos y coordina, en conjunto con el gestor de compras, la programación y gestión de adquisiciones de fármacos mediante el sistema de Mercado Público.

Asimismo, es responsable del proceso administrativo y de la ejecución de la eliminación de fármacos, conforme a la normativa vigente. En términos generales, colabora con el Subdepartamento en el desarrollo de funciones propias de su ámbito profesional y presta apoyo en los procesos de adquisición de insumos cuando se requiera su participación como referente técnico.

Encargada de Control y Administración de Multas: Profesional de la Unidad de Contratos y Convenios responsable de asegurar la correcta aplicación, seguimiento y control de los procesos de multas derivados de los contratos vigentes del Hospital. Su rol se orienta a centralizar la gestión sancionatoria, velando por el cumplimiento del procedimiento establecido y la trazabilidad administrativa desde la detección del incumplimiento hasta la emisión de la resolución correspondiente.

Asimismo, actúa como referente para las unidades técnicas, brindando asesoría en la correcta instrucción de procesos sancionatorios y resguardando la coherencia y uniformidad en su aplicación. Complementariamente, mantiene el seguimiento del estado de las multas aplicadas, incluyendo su pago o regularización, en coordinación con el Subdepartamento de Gestión Financiera, contribuyendo al control contractual y a la gestión institucional.



 Hospital Provincial de Ovalle Dr. Antonio Tiraferri Landa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 21
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos superiores de 5.000 UTM, de revisar y visar las bases de licitación asociadas a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de unidades de Compra en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Unidad o Servicio Requirente o Solicitante: Unidad o Servicio a la que pertenece el Usuario Requirente.

Gestor de Compra: funcionarios Ejecutivos de Compras encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos que se han generado a través de documentos internos (Formularios de adquisiciones, o correos en el caso de convenios) por los usuarios requirentes conforme a la normativa legal vigente.

Gestor de Licitaciones: funcionarios encargados de ejecutar los procesos licitatorios en el portal www.mercadopublico.cl, generar bases administrativas y técnicas de acuerdo los requerimientos, generar resoluciones exentas para publicar bases, adjudicar licitaciones o desertar cuando corresponda.

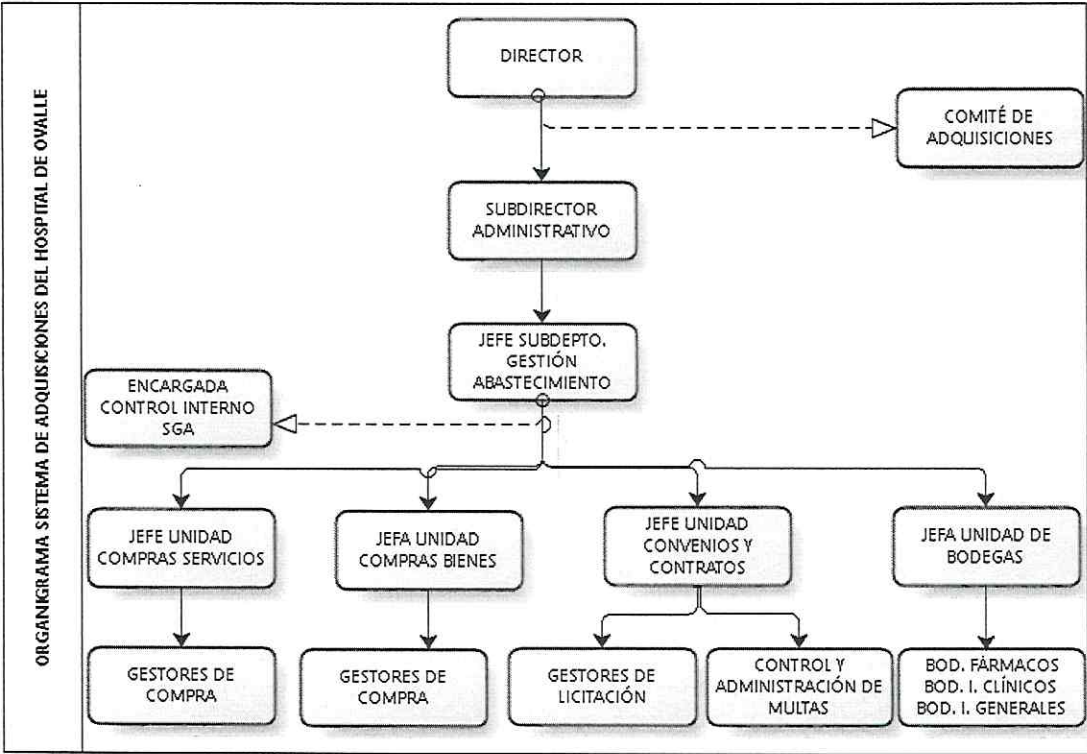
Auditor: Funcionario del Hospital de Ovalle responsable de ejecutar auditorías conforme a la programación anual, de acuerdo con los requerimientos de la Contraloría General de la República, el Servicio de Salud, el Ministerio de Salud o la Dirección del establecimiento.

En el sistema de información se le asigna el perfil de “Auditor”, el cual le permite revisar y verificar los procesos efectuados en la plataforma de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procedimientos de adquisición.

Adicionalmente, el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento podrá solicitar la incorporación de auditorías específicas en aquellos procesos licitatorios que representen mayor gasto mensual para el Hospital, tales como servicios de vigilancia, servicios de aseo, servicios de test reportado y recarga de tarjetas de beneficio de alimentación para funcionarios, entre otras.



5.5 Organigrama



5.6 Uso del Sistema de Información

El Subdepartamento Gestión de Abastecimiento deberá ajustarse a las políticas y condiciones de uso del Sistema de Chile Compra y Mercado Público, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N ° 19.886.

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



5.6.1 Perfiles de Usuario

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

- a) **Operador, comprador o gestor de compras:** Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente; compras vía trato directo, generar compra ágil, compras por licitación, solicitar cotizaciones por sistema, en el caso que corresponda adjuntar la resolución exenta que aprueba la compra, asignar presupuesto a las OC.
- b) **Gestor/as de licitaciones o convenios:** funcionarios(as) de la Unidad de Convenios y Contratos dependientes del DGA encargados (as) de realizar los procedimientos de las licitaciones del HOV: bases administrativas y solicitar bases técnicas para licitar los requerimientos, formalizar acta de evaluación, resolución de adjudicación, deserción o de aprobación de contrato cuando corresponda
- c) **Supervisor:** Los indicados en a) y b) más la atribución de publicar, Ejecuta procesos de compra designados por el Jefe DGA. Puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar reclamos en www.mercadopublico.cl.
- d) **Auditor:** Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.
- e) **Abogado:** Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.
- f) **Administrador de Mercado Público:** Designado por la autoridad institucional para crear, modificar o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, y gestionar la acreditación de usuarios ante la DCCP.



Cuadro Resumen:

Perfil	Descripción
Operador ChileCompra	Busca productos en el catálogo electrónico y crea/edita órdenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados.
Supervisor ChileCompra	Ejecuta procesos de compra designados por el Jefe de Abastecimiento. Puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar reclamos en www.mercadopublico.cl .
Administrador ChileCompra	Designado por la autoridad institucional para crear, modificar o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, y gestionar la acreditación de usuarios ante la DCCP.
Auditor ChileCompra	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.
Observador ChileCompra	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.
También a cada Perfil, se le pueden asignar roles para tareas en específico, las que se detallan a continuación: Roles Específicos Asignables por el Administrador ChileCompra:	
Administrador	Permite administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos y Direcciones. Gestionar documentos tributarios electrónico.
Gestión de reclamos	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.



Indicadores de Plataforma Probidad Activa	Permite ver la estadística específica de su institución.
Indicadores de resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Plan de compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (sólo para instituciones que comprometen Plan de Compras).
Garantías Opcionales	Permite crear licitaciones con la opción de tener garantías opcionales.
Solicitud de pago	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.
Administrador contrato	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
Supervisor de contrato	Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
Reportería	Permite ingresar al módulo Reportería de Escritorio.
Jefe de servicio	Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibidos en la institución, ver los indicadores institucionales.
Compras Coordinadas	Permite registrar y administrar Compras Coordinadas.
Recepción conforme	Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.
Validación presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).

Fuente: <https://ayuda.mercadopublico.cl/preguntasfrecuentes/article/KA-01919/es-es>



6. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL DE OVALLE.

6.1 Planificación de Compras.

Para la planificación de compras, se utilizarán como insumos los reportes de consumo de bienes emitidos por la Unidad de Bodegas, los cuales deberán identificar los bienes consumidos por cada centro de costos del Hospital. Dichos reportes deben contener el detalle de cantidades mensuales y anuales, y los productos deberán estar agrupados según sus respectivas cuentas contables.

En el caso de los servicios utilizados, se requerirá un informe elaborado por la Unidad de Compra de Servicios y Exámenes, con los mismos requerimientos de formato e información establecidos para los reportes de la Unidad de Bodegas.

Posteriormente, un equipo multidisciplinario compuesto por el Jefe Subdepartamento Gestión de Abastecimiento, el Jefa Subdepartamento de Gestión Financiera y la Subdirección Administrativa, será responsable de consolidar la información. Esta consolidación deberá incorporar los registros contables del sistema SIGFE, con el fin de estructurar tanto el Presupuesto del año siguiente como el correspondiente Plan Anual de Compras (PAC).

El Plan Anual de Compras será aprobado mediante resolución exenta por el/la directora del Hospital.

La adquisición de los bienes y servicios contenidos en el PAC se realizará a través del sistema www.mercadopublico.cl

- Paso 1:** Levantamiento de información de consumo
Durante el mes de octubre, se solicitará a la Unidad de Bodegas y a la Unidad de Compra de Bienes y Unidad de Compra de Servicios y Exámenes la entrega de reportes que incluyan los consumos de bienes y servicios correspondientes al año en curso, junto con las proyecciones de necesidades para el año siguiente.
Cada informe deberá contener, al menos, la siguiente información:
a) Tipo de producto o servicio, vinculado a su respectiva cuenta contable.



- b) Análisis de consumo histórico, considerando un período mínimo de dos años.
- c) Frecuencia mensual de uso, con base en los últimos nueve meses y proyección hasta finalizar el año.
- d) Stock mínimo o de seguridad, en caso de aplicar.

- **Paso 2:** El Subdepartamento de Gestión Financiera entregará el presupuesto proyectado para el año siguiente. A partir de este presupuesto, el Subdepartamento Gestión de Abastecimiento, en conjunto con sus unidades técnicas de compra y bodegas, elaborará el Plan Anual de Compras (PAC), considerando:
 - La información de consumo y proyecciones.
 - Los análisis históricos y stock críticos.
 - Los límites y directrices presupuestarias proporcionadas.

- **Paso 3:** Antes del 30 de noviembre de cada año, se emitirá una Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras para el ejercicio siguiente. Esta resolución será publicada e ingresada en el sistema www.mercadopublico.cl durante el mes de enero.

Adicionalmente, se realizará una evaluación semestral del grado de ejecución del Plan Anual de Compras (PAC). Esta evaluación permitirá identificar el nivel de cumplimiento del plan, así como las desviaciones ocurridas durante su ejecución, determinando si dichas variaciones deben considerarse en la planificación del año siguiente. Finalmente, en el mes de enero de cada año, se emitirá un informe final que consolide los resultados de la ejecución del PAC correspondiente al año anterior.

- **Paso 4:** Una vez aprobado el Plan Anual de Compras, el Subdepartamento de Abastecimiento enviará a la Unidad de Comunicaciones el PAC y será esta unidad responsable de su difusión formal a todas las unidades y servicios del hospital. Esta difusión deberá realizarse durante el mes de diciembre, a través de medios institucionales (correo electrónico, intranet u otros canales oficiales),



con el objetivo de garantizar que las jefaturas y responsables de cada unidad estén informados sobre:

- Los productos y servicios considerados en el PAC.
- Las cantidades estimadas y períodos de adquisición.
- Los procedimientos y restricciones para solicitudes extraordinarias.

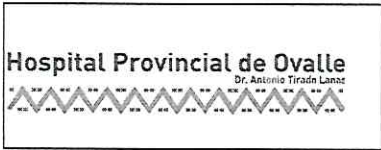
6.2 Procedimiento de Compra.

La Unidad requirente toda vez que tenga la necesidad de adquirir algún bien o servicio, debe elaborar un Formulario de Adquisiciones, por requerimiento, es decir, productos o servicios de una misma categoría. Por ejemplo: materiales de oficina, artículos de aseo, insumos clínicos, servicios de mantenciones o de arriendos.

EL formulario de adquisiciones deberá contener la identificación del bien o servicio requerido, en la fundamentación debe contener el detalle de los requerimientos técnicos necesarios y en la justificación se debe indicar por qué debe realizarse la compra y también debe tener el presupuesto estimado o referencial. Los valores referenciales se deben obtener por RFI (consultas al mercado).

Todos los formularios de adquisición deberán estar firmados por el jefe de la unidad solicitante y contar con el visto bueno de la subdirección a la cual pertenece dicha unidad. Con estas autorizaciones, el formulario será remitido para su visación a la Subdirección Administrativa. Finalmente, el formulario será derivado al Jefe del Subdepartamento de Gestión de Abastecimiento, quien procederá a firmarlo e indicar la modalidad de compra correspondiente. Para el caso de los formularios que impliquen la realización de compras por proceso de licitación serán derivados a Jefe de Unidad de Convenios y Contratos quien realizará la tramitación correspondiente y obteniendo las autorizaciones requeridas en el Comité de Adquisiciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 29
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

Excepciones:

Exámenes : En el caso de exámenes solicitados por el médico tratante del Hospital de Ovalle que no puedan realizarse en la Unidad de Laboratorio, Unidad de Imagenología o Unidad de Anatomía Patológica del hospital, el Subdepartamento de Gestión de Abastecimiento (SGA) deberá gestionar la compra externa de dichos servicios. Para estas adquisiciones será necesario contar con la orden de examen firmada por el médico tratante, la cual deberá contar con la aprobación del Subdirector de Gestión Clínica y del Subdirector Administrativo para gestionar su compra.

Licitaciones : En caso de que el bien o servicio requerido por la Unidad esté contemplado en un convenio de suministro o en una licitación vigente, el jefe de la Unidad podrá solicitar, mediante correo electrónico, que la SGA gestione la adquisición emitiendo una Orden de Compra (OC) asociada a dicha licitación y utilizando el presupuesto correspondiente.

El correo deberá dirigirse a los jefes de las unidades de compra respectivas, con copia al Jefe de Subdepartamento y al Subdirector Administrativo.

Proyectos : En el caso de adquisiciones asociadas a proyectos elaborados por el Hospital de Ovalle, Ministerio de Salud o el Servicio de Salud Coquimbo, estas deberán ser autorizadas por la Dirección y enviadas a la Subdirección Administrativa para su visto bueno y validación presupuestaria.

En estos casos, la Resolución que aprueba los proyectos cumplirá la función del Formulario de Adquisiciones, por lo que no será necesario emitir dicho formulario por separado.

Compra no concretada: Cuando no es posible concretar un proceso de adquisición. En estos casos, el gestor de compra asignado deberá informar formalmente, mediante correo electrónico, a la unidad requirente la causal que impidió la ejecución de la compra, adjuntando e indicando el formulario de adquisiciones correspondiente.

En el caso de solicitudes de exámenes, se deberá devolver la orden respectiva a la unidad requirente, señalando el motivo de la no adquisición mediante memorando, el cual deberá quedar registrado en los verificables de recepción de correspondencia, con copia a la Subdirección de Gestión Clínica.



6.2.1 Pasos para el Procedimiento de Compra

El procedimiento de compras en el Hospital de Ovalle constará de los siguientes pasos:

- **Paso 1:** Solicitud de Compra.

Para Bienes y Servicios: Los Servicios y Unidades, requirentes de una contratación, envían Formulario Único de Adquisiciones (Anexo N°1), solicitando la adquisición del bien o servicio, especificando claramente las características requeridas en el formato establecido, a la Subdirección Administrativa, quien evaluará la factibilidad de aprobación y posterior adquisición de dicha compra.

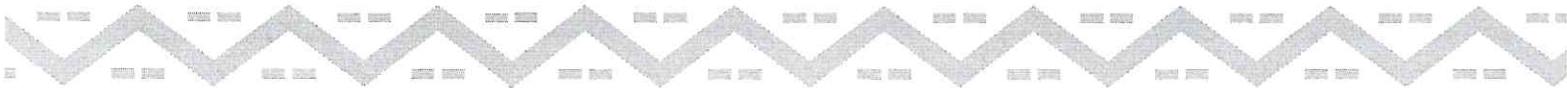
Procedimientos y Exámenes Diagnóstico: Los Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo Clínicos deberán solicitar a la Subdirección de Gestión Clínica la aprobación del examen con el respaldo técnico asociado a la necesidad de realizar la prestación con un prestador externo.

Este tipo de compra se genera, cuando los requerimientos de procedimientos o exámenes diagnósticos, sobrepasen la oferta que pueda realizar el establecimiento. El procedimiento para proceder a la compra de servicios de exámenes en el ámbito clínico será el siguiente:

La orden de examen o solicitud de procedimiento corresponderá a un requerimiento de prestación desde Servicio Clínico que debe incluir los siguientes documentos:

- Interconsulta
- Solicitud de examen.
- Dichos documentos deben consignar, a lo menos, los siguientes datos:
Nombre Completo del Paciente
- Rut del Paciente
- Edad del Paciente
- Número de Ficha del Paciente
- Diagnóstico de la patología o sospecha diagnostica.
- Prestación Solicitada
- Nombre completo del Médico solicitante, especialidad y, Servicio Clínico al que pertenece

Estos datos son solo de uso interno ya que se acogen a la Ley 20.584 de derechos y deberes del paciente, donde en una de sus partes hace mención a la protección de estos.



• **Paso 2:** Autorización de la Solicitud de Compra

En primera instancia, el Formulario de Adquisiciones debe ser firmado por el Jefe de la Unidad o Departamento requirente. Posteriormente, debe iniciar su tramitación en la Subdirección a la cual la unidad pertenece administrativa y jerárquicamente. Una vez que el Subdirector correspondiente autorice el formulario, este será enviado a la Subdirección Administrativa, donde podrá ser:

- Aprobado,
- Rechazado, o
- Devuelto para aclaraciones

En los casos de rechazo o devolución, se deberá dejar constancia en el mismo formulario, indicando claramente el motivo del rechazo o la aclaración solicitada.

Si el formulario es aprobado, será derivado al Jefe del Subdepartamento de Gestión de Abastecimiento para su gestión. No obstante, si se trata de una adquisición mediante convenio de suministro, licitación, o si el monto involucrado supera las 1.000 UTM, el formulario también podrá ser remitido al Comité de Abastecimiento para su revisión y aprobación.

En el caso de las ordenes de exámenes que necesiten compra de servicios, dicha orden debe tener la autorización de Subdirección de Gestión Clínica y Subdirección Administrativa.

• **Paso 3:** Definición de Modalidad de Adquisición

Con el Formulario de Adquisición debidamente autorizado, será el Subdepartamento de Gestión de Abastecimiento quien determine la modalidad de compra, en función de la naturaleza del requerimiento, el tipo de bien o servicio solicitado y la normativa vigente.

En caso de existir dudas respecto al requerimiento, se podrán solicitar aclaraciones a las unidades solicitantes antes de definir la modalidad de adquisición.

La modalidad de compra deberá ser registrada en el Formulario de Adquisiciones por el Jefe del Subdepartamento de Gestión de Abastecimiento. No obstante, dicha modalidad podrá ser modificada si los jefes de las unidades de compra,



Unidad de Convenios Contratos o los gestores de compras consideran y justifican que existe una alternativa más adecuada para los intereses del Hospital, en cuyo caso deberá registrarse el cambio en el formulario.

Las modalidades de compra que ejecutará el Subdepartamento de Gestión de Abastecimiento son las siguientes:

- Convenio marco
- Licitaciones
- Compras extraordinarias (Trato Directo)
- Compra Ágil
- Subasta inversa electrónica
- Plataforma de Economía Circular
- Compra pública de Innovación
- Gestión de contratos
- Compra por Fondo Fijo

En el caso de las órdenes de exámenes para compra de servicios la modalidad de compra se definirá en razón del tipo de examen requerido, la urgencia y la decisión recae en el Jefe de Unidad de Compra de Servicios.

• **Paso 4:** Ejecución de la Adquisición

Cuando la modalidad definida para la solicitud de compra corresponda a una licitación, la Unidad de Contratos y Convenios será responsable de iniciar y gestionar el proceso respectivo, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.5 del presente manual.

Cuando la modalidad de compra corresponda a la emisión de una orden de compra bajo convenio marco, convenio de suministro (licitación), compra ágil o trato directo, los gestores de compra deberán llevar a cabo los procesos respectivos conforme a lo indicado en los numerales aplicables a cada modalidad del presente manual.

• **Paso 5:** Documentación Requerida por Modalidad de Compra

En el caso de compras realizadas bajo la modalidad de Compra Ágil, y conforme a lo establecido en el artículo N° 98 del Decreto N° 661 que aprueba el



Reglamento de la Ley N° 19.886, no se requiere la dictación de un acto administrativo. Basta con la emisión de la Orden de Compra y su posterior aceptación por parte del proveedor.

Dado que la OC se origina automáticamente en el sistema de información tras la adjudicación —la cual cuenta con resolución exenta que lo autoriza publicada en la plataforma—, no será necesario adjuntar nuevamente dicha documentación a la Orden de Compra. Bastará con que el gestor de compras indique en el campo de observaciones de la OC el número y fecha de la resolución que aprobó la adjudicación.

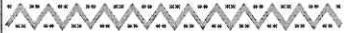
En el caso de compras realizadas a través de Convenio Marco, no es necesario adjuntar la resolución de adjudicación, ya que esta se encuentra incorporada en el sistema, al estar previamente gestionada mediante licitación por la Dirección de Compras Públicas. En este contexto, la Orden de Compra funciona como una solicitud formal al proveedor para la entrega de bienes o servicios específicos, de acuerdo con las condiciones establecidas en el convenio.

Por último, cuando la compra se efectúe bajo la modalidad de Trato Directo, será obligatorio contar con una resolución exenta que autorice la adquisición. El gestor de compras será responsable de iniciar el proceso de firma de dicha resolución y de adjuntarla a la OC en el Sistema de Información. En caso de que esta no sea firmada por las jefaturas respectiva dentro de un plazo razonable —entendiéndose como tal un periodo superior a una semana— el gestor deberá notificar la situación por correo electrónico al jefe de compras, con copia al jefe de departamento y al subdirector administrativo.

• **Paso 6:** Registro de la compra en Planilla

Todos los requerimientos de compra deberán ser registrados por los gestores de compra en una planilla de control y registro de formato único, la cual estará disponible en la carpeta compartida del departamento y será responsabilidad de cada uno mantener actualizada.



Hospital Provincial de Ovalle Dr. Antonio Tirado Lanar 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 34
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

6.3 Comité de Adquisiciones

El Comité de Adquisiciones es un organismo asesor de la Dirección del Hospital de Ovalle, en el cual se analizan requerimientos de presupuestos para procesos licitatorios, se revisan y autorizan la adjudicación o deserción de los procesos. En los análisis que realiza este comité se encuentran los requerimientos presupuestarios, entre sus facultades se encuentran; sugerir aprobar o rechazar requerimientos, solicitar consultas al mercado (RFI) o proponer ejecutar procesos de compras extraordinarias.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones serán designados por el Director del Hospital de Ovalle mediante Resolución Exenta. Asimismo, cualquier modificación en los miembros de dicho Comité deberá efectuarse mediante la correspondiente Resolución Exenta emitida por la Dirección.

El Comité de Adquisiciones se reunirá una vez por semana. A dichas reuniones asistirán los integrantes designados mediante Resolución Exenta, junto con los funcionarios y/o referentes técnicos que sean convocados para la revisión de requerimientos. En los casos cuando requieran la adquisición de un bien o servicio mediante convenio de suministro, licitación, o cuando el monto de la compra excepcional involucrada supere las 1.000 UTM, la unidad solicitante del formulario correspondiente deberá realizar una presentación al Comité de Abastecimiento, exponiendo para su revisión y aprobación.

El Comité Directivo del Hospital podrá formular requerimientos para su análisis por parte del Comité de Adquisiciones. En todos los casos de requerimientos recibidos, el Comité de Adquisiciones, en su calidad de comité asesor, podrá adoptar alguna de las siguientes acciones:

- a) Autorizar el requerimiento y remitirlo al Subdepartamento de Gestión de Abastecimiento para su tramitación correspondiente.
- b) Devolver el requerimiento al servicio o unidad solicitante, con el fin de aclarar antecedentes o, si se estima pertinente, citar a los jefes de dichas unidades.
- c) Rechazar el requerimiento.



- d) Solicitar la realización de una consulta al mercado, cuando así se requiera para contar con antecedentes adicionales.

Las decisiones adoptadas por el Comité de Adquisiciones deberán registrarse en las actas oficiales de sus reuniones, las cuales serán elaboradas y archivadas por el personal de la Unidad de Contratos y Convenios, conforme a los procedimientos internos vigentes. Asimismo, se deberá mantener un registro de los acuerdos adoptados, junto con el correspondiente seguimiento de su cumplimiento.



6.4 Compra a través de Convenio Marco

Las adquisiciones a través del convenio marco, se rigen por sus respectivas bases, contratos y órdenes de compra y se deben ejecutar de acuerdo a lo definido en el párrafo N° 1 del capítulo N° VII del reglamento de compras

a) Para adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 UTM

Si el catálogo contiene el bien o servicio requerido, se emitirá directamente una Orden de Compra al proveedor correspondiente. En caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible en el catálogo, o existan condiciones más ventajosas conforme a lo establecido en el artículo 92 del Reglamento de Compras, se podrá optar por otra modalidad de adquisición. De acuerdo con dicho artículo, “las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como el plazo de entrega, las condiciones de garantía, la calidad de los bienes y/o servicios, o una mejor relación costo-beneficio del bien y/o servicio a adquirir”.

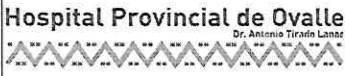
Las Órdenes de Compra deberán ajustarse a las condiciones pactadas en el convenio marco respectivo.

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

En caso de generar el acuerdo complementario, este deberá ser aprobado por resolución exenta y adjuntado en el Sistema de Información a la orden de compra respectiva.

En el caso de compras gestionadas a través de Convenio Marco, no es necesario adjuntar la resolución de adjudicación, dado que esta forma parte del propio sistema, al haber sido previamente generada en el proceso de licitación administrado por la Dirección de Compras Públicas. En este contexto, la Orden



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 37
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

de Compra constituye la solicitud formal al proveedor para la entrega de los bienes o servicios requeridos, conforme a las condiciones establecidas en el convenio.

Adicionalmente, para las compras por Convenio Marco menores a 1.000 UTM es imprescindible contar con el Formulario de Adquisiciones debidamente aprobado, el cual debe ser publicado junto con la Orden de Compra. Este documento permite verificar la autorización del requerimiento por parte de las jefaturas correspondientes y de la Subdirección Administrativa, asegurando la correcta validación interna del proceso.

b) Para adquisiciones mayores a 1.000 UTM

Se deberá generar el procedimiento de grandes compras, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 90 del reglamento de compras, comunicando, a través del Sistema de Información de manera obligatoria la “Intención de Compra” a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscriben el bien o servicio requerido.

La comunicación de la intención de compra deberá realizarse con la debida antelación, considerando los plazos necesarios para la entrega de los bienes y/o servicios requeridos. Además, deberá establecerse un plazo razonable para la presentación de ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas se evaluarán conforme a los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo, pudiendo aplicarse criterios especiales cuando dichas bases así lo establezcan.

La comunicación de la intención de compra deberá incluir, al menos:

- La fecha estimada de decisión de compra,
- Los requerimientos específicos del bien o servicio,
- La cantidad y condiciones de entrega, y
- Los criterios y ponderaciones que se aplicarán para la evaluación de las ofertas.



El Hospital deberá adjudicar la compra a la oferta más conveniente, conforme al cuadro comparativo elaborado con base en los criterios definidos. Dicho cuadro deberá adjuntarse a la Orden de Compra y servirá de fundamento para la resolución exenta que apruebe la adquisición. Asimismo, los proveedores adjudicados deberán presentar las garantías de fiel cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

6.5 Compra a través de Licitación Pública

Las adquisiciones a través licitación pública, se rigen por sus respectivas bases, oferta de proveedor, orden de compra o contrato, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el capítulo IV del reglamento de compras.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

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

- L1 Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- LE Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
- LP Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- LR Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM

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

Para generar una adquisición vía Licitación Pública, en primer lugar, se deben realizar las bases de licitación, las cuales serán confeccionadas en conjunto con



el referente técnico respectivo y deberán considerar los costos asociados, presentes y futuros. Además, se deberá entregar el detalle de bien o servicio a contratar, será obligatorio realizar un informe técnico-económico en procesos superiores a 5.000 UTM, indicar la necesidad de solicitar certificaciones, acreditaciones, comodatos, documentación en otros idiomas, detallar los criterios de evaluación. Dichas bases, serán aprobadas por el director del Hospital de Ovalle, mediante una Resolución Exenta o Afecta que será generada por el gestor de licitaciones o de compras, debiendo contar con las siguientes visaciones:

- Jefe Unidad de Contratos y Convenios
- Jefe Subdepartamento Gestión de Abastecimiento
- Referente técnico proceso de adquisición
- Subdirector Administrativo
- Director

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

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

- Resolución que aprueba las bases.
- Formularios requeridos en licitación.
- Formulario de Adquisiciones.
- Antecedentes atinentes.

Consideraciones:

- El contenido mínimo de las bases, serán los indicados en el art. 41 del reglamento y como contenido adicional lo señalado en art. 42 del mismo texto legal.



- Las Comisiones Evaluadoras siempre serán designadas mediante la resolución exenta que aprueba las bases de licitación.
- En adquisiciones cuyo monto supera las 1.000 UTM, se debe suscribir un contrato con el proveedor adjudicado, se debe solicitar la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- En la Resolución de adjudicación, respecto de licitaciones públicas de convenios de suministros y/o aquellas que consideren la suscripción de un contrato escriturado, se deberá incorporar, además, la designación del administrador del contrato y la unidad técnica que realizará el control y seguimiento operativo del convenio.
- Cuando el monto a adquirir supera las 5.000 UTM se debe solicitar, además, la entrega de la garantía de seriedad de la oferta. Dicha garantía no excederá de un 3% (tres por ciento) del monto de la licitación.
- Se deberá cumplir con los procedimientos de toma de razón, según los montos definidos por la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo señalado en Resolución N° 36 del 19 de diciembre de 2024 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

6.5.1 Evaluación de las ofertas

La evaluación técnica será realizada exclusivamente por el referente técnico y/o por la comisión evaluadora designada en las bases de licitación. En este contexto, durante la apertura de las ofertas, el gestor de licitación o ejecutivo de compras será responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos de las propuestas recibidas, rechazando las ofertas que no cumplan los requisitos establecidos para su admisibilidad en las Bases de licitación.

Posteriormente, la comisión evaluadora determinará la aceptación o el rechazo de las ofertas, conforme a los requerimientos técnicos y formales establecidos en las bases de licitación.

El referente técnico, los demás integrantes de la comisión de evaluación y el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguineidad o afinidad, de acuerdo a lo



establecido en el artículo 35 quáter de la ley 19.886, mediante la firma de la declaración jurada.

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Además, las bases de licitación deberán contener un mecanismo para resolver los empates que se pueden producir en el resultado de la evaluación.

6.5.2 Errores u omisiones detectados durante la evaluación

Durante la etapa de evaluación de ofertas, el Hospital podrá solicitar a los oferentes la subsanación de determinados aspectos formales. Para estos efectos, se consideran las siguientes posibilidades:

- Corrección de errores u omisiones formales detectados en la oferta. No se considerará error formal cualquier error asociado al precio ofertado.
- Presentación de certificaciones o antecedentes omitidos al momento de la entrega de la oferta, siempre que dichos documentos hayan sido emitidos o existan con fecha previa al cierre del plazo de presentación.

La rectificación de errores u omisiones tiene como límite fundamental que no puede otorgar ventajas o privilegios a ningún oferente, resguardando el principio de igualdad entre competidores.

Para que estas rectificaciones puedan aplicarse, las Bases de Licitación deben contemplar expresamente esta posibilidad, estableciendo un plazo breve y fatal para que el proveedor entregue la información o documentos requeridos. Este plazo comenzará a correr desde la notificación hecha por la Entidad Licitante y será informado mediante el Sistema de Información correspondiente.

Asimismo, las Bases deberán incluir dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, pudiendo asignar un puntaje menor a aquellas propuestas que no entregaron toda la documentación exigida dentro del plazo inicial de presentación.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 42
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

Toda solicitud de corrección o subsanación dirigida a uno o más oferentes deberá informarse y publicarse a través del Sistema de Información, asegurando transparencia y trazabilidad del proceso.

6.5.3 Informe de la Comisión Evaluadora

El informe final elaborado por la Comisión Evaluadora deberá incluir, de manera clara y detallada, los siguientes aspectos:

- Criterios y ponderaciones aplicados durante la evaluación de las ofertas, indicando su forma de aplicación y relevancia dentro del proceso.
- Identificación de ofertas inadmisibles, especificando aquellas que no cumplen con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, en la Ley de Compras o en su Reglamento; así como aquellas que correspondan a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, conforme a lo señalado en el artículo 60 del Reglamento.
- Proposición de declaración de licitación desierta, en los casos en que no se presenten ofertas o cuando la Comisión Evaluadora determine que las ofertas recibidas no resultan convenientes para los intereses del Hospital.
- Asignación de puntajes por criterio, incluyendo el detalle de las fórmulas de cálculo utilizadas y cualquier observación o consideración asociada a la aplicación de los criterios de evaluación.
- Proposición de adjudicación, la cual deberá ser enviada al Director del Hospital para la emisión de la resolución correspondiente.



6.5.4 Adjudicación

La adjudicación de una licitación y la correspondiente notificación a los oferentes deberá realizarse conforme a la normativa vigente y a los plazos establecidos en las Bases del proceso. Para ello, se deberán considerar las siguientes directrices:

- Publicación de resultados

El Hospital deberá publicar a la brevedad en el Sistema de Información los resultados del proceso de licitación o contratación. En caso de deserción se deberá publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad de ofertas y/o la declaración de proceso desierto.

- Incumplimiento de plazos de adjudicación

Si la adjudicación no se realiza dentro del plazo indicado en las Bases, El Hospital deberá informar en el Sistema de Información, indicando las razones justificadas del incumplimiento y un nuevo plazo de adjudicación.

Esta posibilidad debe estar previamente contemplada en las Bases. El plazo también podrá ser prorrogado en los casos contemplados en el artículo 61 del Reglamento.

- Adjudicación

El Hospital deberá adjudicar a la o las ofertas más ventajosas, considerando los criterios, puntajes y ponderaciones definidas en las Bases de Licitación. La adjudicación se formaliza mediante un acto administrativo debidamente notificado tanto al adjudicatario como al resto de los oferentes. Dicho acto deberá detallar los criterios evaluativos que permitieron determinar la oferta como más conveniente, conforme a lo establecido previamente en las Bases.

- Transparencia del proceso de evaluación

El Hospital deberá publicar la mayor cantidad de antecedentes asociados al proceso, tales como: Actas de la Comisión Evaluadora, cuadros comparativos, consultas y/o aclaraciones realizadas a las ofertas y otros documentos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 44
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

relevantes. Asimismo, deberá informar el mecanismo establecido para la formulación de consultas relativas a la adjudicación.

- Inhabilidades

El Hospital no podrá adjudicar a oferentes inhabilitados para contratar con las Entidades de la Administración.

Tampoco podrá adjudicar a ofertas presentadas por representantes sin poder suficiente, salvo que se produzca una ratificación conforme a la ley.

- Readjudicación

Si el adjudicatario se desiste de firmar el contrato, no acepta la orden de compra o incumple los requisitos exigidos en las Bases para su suscripción. El Hospital podrá: dejar sin efecto la adjudicación original y, cuando existan más oferentes que cumplan con los requisitos adjudicar al oferente que le sigue en puntaje, dentro de un plazo de ciento ochenta días corridos desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan un plazo distinto.

6.5.5 Deserción

El Hospital de Ovalle declarará desierto un proceso licitatorio cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:

- No se presenten ofertas al proceso.
- Las ofertas presentadas sean declaradas inadmisibles por el Hospital.
- Las ofertas recibidas no resulten convenientes para los intereses de la Entidad.

En cualquiera de estos casos, deberá emitirse una resolución exenta debidamente fundada, que dé cuenta de las circunstancias que justifican la declaración de la licitación pública como desierta.



6.5.6 Licitación Privada

Es un proceso de carácter concursal para la adquisición o contratación de bienes o servicios requeridos, pero a diferencia de la licitación pública, sólo participan los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, lo que, de acuerdo a las normativas de compras públicas, corresponde a un mínimo de 3 proveedores. Este tipo de procedimiento requiere de resolución fundada que los autorice, lo cual debe ser publicada en el sistema de información de Compras Públicas.

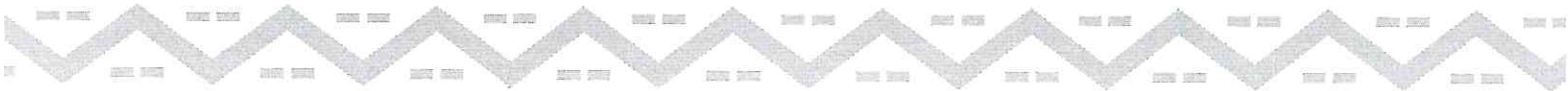
La licitación privada es un mecanismo excepcional de compra, su utilización se encuentra restringido a las siguientes situaciones especiales o excepcionales contempladas en Capítulo V del Reglamento, artículos 64 a 70:

- Solo será admisible la Licitación Privada, previa firma de resolución exenta y esta debe ser publicada en el Sistema de Información.
- El Hospital deberá invitar a un mínimo de 3 posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.
- La invitación a los proveedores a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a través del Sistema de Información.
- Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.
- La Licitación Privada procede, con carácter excepcional, si en la licitación pública no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubieran sido declaradas inadmisibles.
- Las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

6.5.7 Contratos de Suministro y Servicios

Para la formalización de adquisiciones de bienes y servicios reguladas por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato de suministro y/o servicios. No obstante, podrán formalizarse mediante Orden de Compra:

- Las adquisiciones menores a 100 UTM.



- Las adquisiciones entre 100 e inferiores a 1.000 UTM tratándose de bienes y/o servicios estándar de especificación simple y objetiva, siempre que así se haya establecido en las Bases de Licitación.

La Orden de Compra deberá emitirse para cada proceso de adquisición, incluyendo renovaciones, prórrogas, aumentos de monto o ejecución de opciones de compra, y dentro de los plazos definidos en las Bases, la resolución de adjudicación o el contrato.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos desde el cierre, salvo que las Bases definan un período distinto. En caso de que el adjudicatario no suscriba el contrato, será responsable por incumplimiento de acuerdo con la Ley de Compras y su reglamento.

Contenido del Contrato de Suministro y Servicio

Los contratos deberán contener, como mínimo:

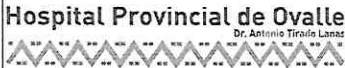
- Identificación del proveedor.
- Descripción y características del bien o servicio contratado.
- Precio y condiciones de pago.
- Plazo de vigencia.
- Garantías, cuando corresponda.
- Medidas aplicables por incumplimiento, sus causales y procedimiento.
- Causales de término.
- Todas las cláusulas y menciones establecidas en las Bases de Licitación.

Suscripción del Contrato

El contrato será suscrito entre El Hospital y el proveedor adjudicado dentro del plazo indicado en las Bases. Si estas no señalan un plazo específico, deberá suscribirse dentro de 30 días corridos desde la notificación de la adjudicación.

El contrato podrá suscribirse mediante firma electrónica conforme a la normativa vigente, y deberá publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción deberá



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 47
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

efectuarse una vez transcurridos 10 días hábiles desde la notificación de la adjudicación.

Requisitos para Contratar

Podrán contratar con la Entidad únicamente aquellos proveedores que acrediten su idoneidad financiera y técnica mediante:

- Inscripción y habilitación en el Registro de Proveedores.
- Otras exigencias específicas que la Entidad establezca en cada proceso.

El Hospital es responsable de contratar únicamente con proveedores hábiles. No podrá solicitar documentación adicional cuando esta se encuentre vigente en el Registro.

Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento

Se exigirá garantía de cumplimiento en contratos superiores a 1.000 UTM por un monto equivalente al 5% del precio final neto. En contratos iguales o inferiores a 1.000 UTM, la garantía podrá solicitarse fundadamente en virtud de los riesgos asociados.

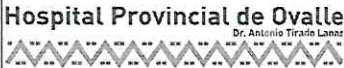
En la prestación de servicios, la garantía deberá también asegurar el pago de obligaciones laborales y previsionales, y permanecerá vigente hasta 60 días hábiles posteriores a la recepción conforme o término del contrato.

Las garantías

- Deberán ser pagaderas a la vista, irrevocables y a primer requerimiento.
- Podrán constituirse en uno o más instrumentos financieros, físicos o electrónicos.
- Deberán cumplir con el monto, vigencia y glosa establecidos en las Bases.
- Podrán hacerse efectivas para cubrir multas y sanciones.

El Hospital podrá eximir fundadamente la exigencia de garantía en casos específicos, tales como bienes consumibles de consumo previo al pago, servicios sociales o contratos estratégicos de interés público.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 48
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

Entrega y Cobro

La garantía deberá ser entregada antes de la suscripción del contrato, salvo que las Bases indiquen un plazo anterior. Su no entrega permitirá a El Hospital aplicar sanciones y adjudicar al siguiente proveedor mejor evaluado.

En caso de incumplimiento contractual o laboral, la Entidad podrá hacer efectiva la garantía sin necesidad de acción judicial.

Garantías por Anticipos

Se podrán otorgar anticipos solo si estos son íntegramente caucionados. La devolución de la garantía deberá realizarse dentro de 10 días hábiles desde la recepción conforme de los bienes o servicios entregados con cargo al anticipo.

Cesión y Subcontratación

La cesión de derechos y obligaciones del contrato está prohibida salvo que una norma especial lo permita.

El Hospital deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes.

Respecto de la subcontratación

- El proveedor podrá subcontratar parcialmente, manteniendo su responsabilidad principal.
- Las Bases pueden prohibir que determinadas tareas críticas sean subcontratadas.

No se admitirá subcontratar

- Servicios especiales contratados por la capacidad específica del oferente.
- Más del 30% del monto total, salvo excepción fundada.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 49
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

- A proveedores inhábiles o con incompatibilidades legales.
- Toda modificación en subcontratistas deberá ser notificada y acreditada previamente.

Modificaciones al Contrato

Los contratos solo podrán modificarse durante su vigencia cuando:

- Las Bases lo hayan previsto, sin alterar elementos esenciales ni condiciones que afecten la igualdad de oferentes o el equilibrio financiero del contrato.
- Exista caso fortuito o fuerza mayor.
- Las modificaciones sean estrictamente necesarias.
- Se respete el equilibrio financiero del contrato.
- Las modificaciones no podrán superar el 30% del monto originalmente convenido y deberán responder a razones de interés público.

Término Anticipado del Contrato

El contrato podrá finalizar anticipadamente por:

- Muerte o incapacidad del contratista, o disolución de la persona jurídica.
- Mutuo acuerdo, siempre que no exista mora.
- Incumplimiento grave del proveedor, conforme a las causales definidas en Bases o contrato.
- Notoria insolvencia del contratista.
- Imposibilidad de ejecución cuando no sea viable la modificación del contrato.
- Otras causales legales o establecidas en las Bases.

Todo acto de término anticipado de contrato debe ser fundado y publicado en el Sistema de Información.

Cuando corresponda, las modificaciones y términos anticipados deberán ser sometidos al proceso de Toma de Razón.



Recepción y Cumplimiento

El contrato se entenderá cumplido cuando la prestación haya sido ejecutada íntegramente a satisfacción del Hospital. La recepción conforme deberá emitirse por escrito por la unidad responsable, dentro del plazo fijado en las Bases.

La fecha y lugar de revisión, cuando proceda, deberán ser comunicados oportunamente al proveedor.

6.5.8 Emisión de OC por proceso de Licitación

Una vez finalizado el proceso de licitación —previa aprobación mediante resolución y recepción del contrato y documento de garantía cuando corresponda—, será responsabilidad del gestor de licitaciones o de compras enviar la respectiva Orden de Compra (OC) al proveedor adjudicado.

El sistema de información genera automáticamente las Órdenes de Compra una vez realizada la adjudicación en la plataforma. El gestor de compras deberá completar el proceso de emisión en el sistema, considerando lo siguiente:

Adquisiciones únicas: Cuando la licitación corresponde a una compra puntual de bienes o servicios, se emitirá una única OC asociada al proceso. La orden generada automáticamente será la que finalmente se envíe al proveedor.

Convenios de suministro o compras periódicas: En estos casos, la OC generada automáticamente se mantendrá en el sistema como “orden madre”. A partir de ella se emitirán las sucesivas Órdenes de Compra cada vez que se requiera efectuar una adquisición del convenio.

Dado que la OC se origina automáticamente en el sistema de información tras la adjudicación —la cual cuenta con resolución exenta que lo autoriza publicada en la plataforma—, no será necesario adjuntar nuevamente dicha documentación a la Orden de Compra. Bastará con que el gestor de compras



indique en el campo de observaciones de la OC el número y fecha de la resolución que aprobó la adjudicación.

6.5.9 Gestión de Contratos

La Unidad de Convenios y Contratos del Subdepartamento de Gestión Abastecimiento realiza la gestión de contratos a través de la plataforma de mercado público y un registro interno con la finalidad de llevar el control de los hitos relevantes de un convenio; fechas de vencimientos, disponibilidad de presupuestos, etc.

La gestión de contratos permite realizar el seguimiento, monitoreo y control de convenios gestionados por la Unidad de Convenios y Contratos del Subdepartamento de Gestión Abastecimiento. Generando informes y avisos a los referentes técnicos con los principales hitos, alertas de vencimiento, consumo presupuestario, gestión de garantías e incumplimientos y culminación de contratos.

La gestión de contratos comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

El plazo para la suscripción de los contratos será aquel que se contemple en las bases respectivas, sin embargo, si esto no está detallado en las Bases, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a contar de la fecha de notificación de la adjudicación. Una vez aprobado el contrato por la autoridad correspondiente, se deberá publicar, en el sistema de información.

Para la gestión de multas y descargos, se debe remitir a lo señalado en el “Protocolo para gestión de multas y descargos de Contratos regulados por la Ley de Compras y Contrataciones Publicas” del Hospital de Ovale aprobado mediante Resolución Exenta N° 4.848 del 28 de marzo de 2024 y de sus futuras actualizaciones o modificaciones.



6.5.10 Procedimiento Custodia y Control de Garantías

- Garantía de Seriedad de la Oferta

Con el fin de resguardar los intereses institucionales y asegurar la continuidad de los procesos de adquisición, el Hospital Provincial de Ovalle podrá exigir Garantía de Seriedad de la Oferta en los procedimientos de licitación que así lo ameriten.

El Hospital podrá solicitar esta garantía de manera excepcional y por razones de interés público, únicamente en licitaciones cuyo monto supere las 5.000 UTM. Su finalidad es asegurar la mantención de la oferta por parte del proponente hasta la suscripción del contrato correspondiente.

En ningún caso el monto de esta garantía podrá exceder el 3% del valor estimado de la licitación. Si no es posible determinar dicho valor, el Hospital fijará un monto que no desincentive la participación de oferentes.

Cuando se exija esta garantía, las Bases Administrativas deberán establecer claramente: el monto de la garantía, el plazo mínimo de vigencia, la moneda o unidad de reajuste en que debe expresarse (pesos chilenos, UF u otra).

Las garantías podrán presentarse en formato físico o electrónico. En caso de ser electrónicas, deberán cumplir con lo establecido en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

Toda garantía de seriedad deberá: Ser pagadera a la vista, ser irrevocable, ser a primer requerimiento.

El oferente podrá constituir la garantía utilizando uno o más instrumentos financieros, siempre que sean de la misma naturaleza. El Hospital no podrá limitar la presentación de la garantía a un instrumento financiero específico. Se aceptará cualquier modalidad que cumpla con las condiciones señaladas en el artículo 52 del Reglamento.



Hospital Provincial de Ovalle Dr. Antonio Tirado Lanús	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 53
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

Todos los oferentes deberán presentar la misma garantía, tanto en monto como en vigencia. El Hospital garantizará un trato igualitario y transparente para todos los participantes del proceso.

- Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

La constitución de esta garantía será exigida en contrataciones superiores a 1.000 UTM, será obligatoria y corresponderá al 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario.

No obstante, el Hospital podrá ajustar este porcentaje al alza cuando así se justifique, especialmente en los siguientes casos; ofertas declaradas temerarias (el monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica), según lo indicado en las Bases, contrataciones consideradas de alto riesgo o existencia de normativa específica que establezca otros valores.

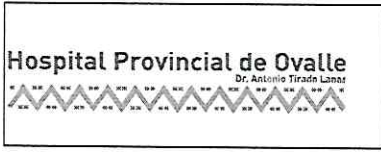
Para contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, el Hospital podrá solicitar esta garantía de manera fundada, cuando el nivel de riesgo de la contratación lo justifique, manteniendo el porcentaje de referencia señalado anteriormente.

La garantía de cumplimiento deberá asegurar además; el pago de obligaciones laborales y previsionales del proveedor con sus trabajadores y la vigencia de la garantía deberá mantenerse por 60 días hábiles posteriores a la recepción conforme del servicio o de la obra.

Las multas y sanciones aplicables al contratista podrán hacerse efectivas con cargo a estas garantías.

Las garantías deberán constituirse en la forma y medios establecidos en el reglamento de compras públicas, pudiendo incluir instrumentos electrónicos o físicos, según normativa aplicable.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 54
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

El Hospital sólo podrá otorgar anticipos al contratista si éste cauciona íntegra y adecuadamente el monto anticipado: Cuando El Hospital pague un anticipo a un proveedor, esto es, toda vez que realice un pago en forma previa a la recepción conforme del bien o servicio. Cabe señalar que el pago de anticipos sólo procederá en la medida que hayan sido autorizados por las respectivas bases de licitación

- Administración y custodia de los Documentos en Garantía

El Subdepartamento de Gestión de Abastecimiento será responsable de solicitar a los proveedores los documentos de garantía, conforme a lo establecido en las Bases de Licitación, en las especificaciones de los contratos por trato directo superiores a 1.000 UTM, o cuando así lo instruya la Subdirección Administrativa o la Dirección del establecimiento.

La Oficina de Partes del Hospital de Ovalle será la encargada de recibir los documentos de garantía, tanto en formato físico como electrónico.

Garantías físicas:

La Oficina de Partes deberá escanear el documento recibido y remitir una copia al Subdepartamento de Gestión de Abastecimiento para su revisión y visación. Una vez aprobados, los documentos originales deberán ser enviados al Subdepartamento de Gestión Financiera para su resguardo y custodia.

Garantías electrónicas:

Las garantías recepcionadas por correo electrónico deberán ser reenviadas al Subdepartamento de Gestión de Abastecimiento para su revisión y visación y al Subdepartamento de Gestión Financiera para su registro.

- Devolución de los Documentos en Garantía

La devolución de los Documentos en Garantía será solicitada por la Unidad de Convenios y Contratos al Subdepartamento de Gestión Financiera cuando:

- a) 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 60 días corridos desde la adjudicación.
- b) La devolución de las garantías de seriedad también se producirá cuando el oferente adjudicado presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
 - c) Para el caso de las garantías de Cumplimiento de contrato se realizará en la forma en que la devolución se indique en las bases de licitación o en el contrato, según sea el mecanismo de contratación que concurra.
 - d) La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte del Hospital, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

- Cobro de documento de garantía

El cobro de documentos de garantía es solicitado por la Unidad de Convenios y Contratos al Subdepartamento de Gestión Financiera de acuerdo con lo señalado en el “Protocolo para gestión de multas y descargos de Contratos regulados por la Ley de Compras y Contrataciones Publicas” del Hospital de Ovalle aprobado mediante Resolución Exenta N° 4.848 del 28 de marzo de 2024 y de sus futura actualizaciones o modificaciones.

El cobro efectivo de los documentos de garantía los realiza el Subdepartamento de Gestión Financiera.



6.6 Compras Vía Trato Directo

El Trato Directo (TD) o Contratación Excepcional Directa con Publicidad es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la Ley de Compras. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento. (Art. 7, letra c, Ley 19.886)

El Trato Directo solo podrá utilizarse cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras y en el artículo 71 del Reglamento de Compras, debidamente justificadas mediante resolución fundada. La causal invocada deberá siempre formalizarse mediante el correspondiente acto administrativo (Resolución Exenta)

Esta Resolución Exenta:

- Debe ser publicada a través del módulo dispuesto para ello en Mercado Público.
- La publicación del acto administrativo debe ser dentro de las 24 horas contadas desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.
- Se deben publicar: la resolución fundada que aprueba el TD, el contrato (si lo hubiere) y la Orden de Compra.

Los tratos directos con Publicidad son aquellos en que "la Entidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información", (...) "con la respectiva resolución fundada que lo autoriza, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra. Esta deberá publicarse un plazo mínimo de 5 días hábiles, para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello" (Artículo 77 y 78, del Reglamento).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 57
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas del Hospital quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, El Hospital deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

6.6.1 Causales que fundamentan el uso del Trato Directo

Las causales que fundamenten el uso del Trato Directo están contenidas en el artículo 71 del Reglamento:

1) Causal Trato Directo cuando existe un proveedor del bien y/o servicio

- Siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública.
- Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con él dado que es titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- Para adquisiciones superiores a 1.000 UTM, previo a suscribir el contrato, la Entidad deberá publicar, en el Sistema de Información, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, permitiendo que, dentro de un plazo de 5 días hábiles, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación.

2) Causal Trato Directo para compras sin proveedores interesados

- Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente a través de una licitación pública y una licitación privada.
- En este caso, las bases de la licitación pública deberán ser utilizadas para efectos de realizar la licitación privada o la contratación directa.
- Si las bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva licitación pública siendo improcedente el Trato Directo.



3) **Causal Trato Directo de emergencia, urgencia o imprevisto**

- Casos en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la Entidad.
- Emergencia: es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la Ley 21.364: “evento, o la inminencia de éste, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales”.
- Urgencia: se refiere a aquella necesidad apremiante, satisfecha en el menos tiempo posible y que puede afectar a las personas o la Institución.
- Imprevisto: circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento del Hospital

La jefatura superior del Hospital que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales (Artículo 84 del Reglamento).

Además, el artículo 83 del Reglamento señala “No será admisible invocar como fundamento de emergencia o urgencia para la aplicación de la causal de Trato Directo la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, así como tampoco la falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes.”



4) Causal Trato Directo de servicios de naturaleza confidencial

- La adquisición de bienes y servicios, cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley pueden fundamentarse por esta causa. La información de los servicios a contratar no queda publicitada en Mercado Público.
- No obstante, se podrá acceder a entregar la información solicitada en conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.285, si procediera en virtud de esa ley.

5) Causal Trato Directo seguridad y confianza con publicidad

- 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, debiendo además estimarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- El producto o servicio debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.
- Solo podrá utilizarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, lo cual se deberá publicar previamente en el sistema de información para que sea objetado por otros proveedores.
- La jefatura superior de la Entidad que haya calificado indebidamente una situación como Trato Directo seguridad y confianza será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales (Artículo 84, Reglamento).

6) Causal Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM.

- Procederá la contratación directa cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas



lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental.

- Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

7) **Trato Directo naturaleza de la negociación**

- 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. Aplicará cuando:
 - a) Se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, 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 y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, (consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión).
 - 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.



6.6.2 Reglas especiales de Publicidad del Trato Directo

Para aquellas contrataciones que se fundamenten en las causales indicadas en la tabla siguiente, el Hospital deberá publicar la información y/o documentación correspondiente en el módulo o sección habilitada para ello en la plataforma Mercado Público:

Causales	Valor Contrataciones	Información y/o documentación requerida
Numerales 1 (proveedor único) y 5 (seguridad y confianza), artículo 71, Reglamento de Compras	Sobre 1.000 UTM	1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y 2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.
Numeral 3 (Emergencia, Urgencia e Imprevisto), artículo 71, Reglamento de Compras	Sin tope	1. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay. 2. La respectiva orden de compra dentro de las 24 horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de o la total tramitación del contrato, según sea el caso



6.6.3 Reclamación e Informe técnico de los Tratos Directos

Disposición	Causales	Información y/o documentación requerida
Reclamación a la decisión del Hospital, de perseverar en el TD	Numerales 1 (proveedor único) y 5 (seguridad y confianza), artículo 71, Reglamento de Compras	Podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la ley N° 19.880 y/o a través de la acción del numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras. (ante Tribunal Compra Pública)
Informe técnico	Numeral 1, 3 y 5 artículo 71, Reglamento de Compras	1. Cuando la contratación supere las 1000 UTM. 2. La resolución que autoriza y aprueba el contrato deberá estar acompañada de un informe que consigne, de manera efectiva y documentada, las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal utilizad. 3. El informe deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y deberá detallar las razones por las cuales la necesidad pública que se pretende satisfacer no puede ser cubierta mediante los bienes y/o servicios considerados en el Plan Anual de Compras del Hospital.



6.6.4 **Uso de garantías en el Trato Directo**

Disposición	Causales	Información y/o documentación requerida
Solicitud de Garantías	Numerales 1 al 7, artículo 71, Del Reglamento	Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Las Entidades que utilicen las causales de Trato Directo deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.
Aseguramiento del cumplimiento del Trato Directo	Numerales 1 al 7, artículo 71, Del Reglamento	Deberá darse íntegro cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 12 bis de la Ley de Compras; en especial, a la obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma establecida en el mencionado artículo y el artículo 13 del reglamento.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 64
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

6.7 Compra Ágil

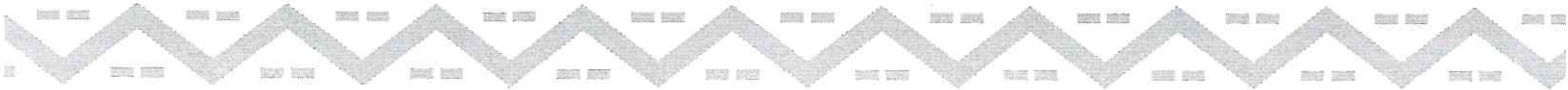
El Hospital de Ovalle podrá utilizar el mecanismo de Compra Ágil para la adquisición de bienes y/o servicios cuyo monto sea igual o inferior a 100 UTM, utilizando exclusivamente el Sistema de Información de Compras Públicas. La compra ágil procede únicamente para necesidades oportunas y de carácter estandarizado, en las que las especificaciones técnicas sean simples, objetivas y comparables, y no se requieran muestras, validaciones técnicas complejas, certificaciones exclusivas ni visitas en terreno.

Para este procedimiento, se deberán solicitar al menos tres cotizaciones a través del Sistema. No obstante, la contratación podrá efectuarse aunque se reciba un número menor de cotizaciones. Al momento de realizar la publicación de la compra, el gestor de compras o licitaciones deberá solicitar que las ofertas incluyan las especificaciones técnicas, fotografías y cualquier otro antecedente que facilite su evaluación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la unidad solicitante. Redactando especificaciones técnicas objetivas y no dirigidas (sin marcas ni modelos específicos), cuando sea inevitable mencionar un referente de calidad, agregar la frase “o equivalente” y describir atributos funcionales mínimos.

En caso de que la oferta seleccionada no corresponda al menor precio, la decisión deberá ser debidamente fundamentada en la Orden de Compra. Para ello, el gestor de compras o licitaciones deberá solicitar la visación de la unidad requirente, la cual será responsable de proporcionar la justificación técnica o administrativa que respalde la elección. Todo este proceso deberá quedar debidamente documentado y respaldado mediante correo electrónico.

Como regla general, las solicitudes de cotización deberán dirigirse prioritariamente a empresas de menor tamaño y proveedores locales. El Sistema de Información gestionará la notificación de estas solicitudes exclusivamente hacia este tipo de proveedores.

Si no se reciben cotizaciones que cumplan con las especificaciones establecidas, el Sistema habilitará la notificación excepcional a otros proveedores, sin necesidad de generar una nueva solicitud.



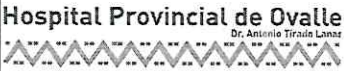
El procedimiento de Compra Ágil no requiere la dictación de un acto administrativo, siendo suficiente la emisión de la Orden de Compra y su posterior aceptación por parte del proveedor. No obstante, al momento de generar el mecanismo en el Sistema de Información, el gestor de compras o licitaciones deberá publicar o adjuntar el Formulario de Adquisiciones, documento obligatorio que debe incorporarse en todo proceso que se ejecute bajo la modalidad de Compra Ágil. Asimismo, este procedimiento no está sujeto a la obligación de realizar una consulta previa en el Catálogo de Convenios Marco.

6.7.1 Exclusiones del proceso de Compra Ágil

La compra ágil no procede cuando:

- Se exijan muestras, acreditación de experiencia, certificados de representación de marca u otros antecedentes técnicos adicionales.
- Se requiera capacitación, mantenciones periódicas, instalación especializada u otros servicios asociados complejos.
- Se proyecte una contratación con renovaciones, prórrogas o aumentos de prestaciones. Existan criterios de evaluación (ponderaciones técnicas y económicas) o matrices de puntaje.
- Corresponda contratación de personal (servicios personales a honorarios u otras figuras).
- Se prevean visitas a terreno o contacto directo con proveedores fuera de plataforma.
- Cuando los estudios de mercado u otros antecedentes evidencien que la realización de una licitación pública permitiría obtener mejores precios, condiciones más ventajosas o una mayor eficiencia gracias a la concurrencia de oferentes de mayor tamaño o especialización, así como mediante la agregación de demanda entre distintas unidades o establecimientos, no corresponde utilizar la modalidad de compra ágil.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 66
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

- Realizar estudio y sondeo de mercado; cuando no exista plena claridad del precio o de características esenciales, realizar un sondeo de mercado en los módulos cotizaciones disponible en la plataforma mercado público antes de levantar la compra ágil.

6.7.2 Recepción de cotizaciones y comparación

- Gestionar la solicitud y recepción de al menos tres cotizaciones en la plataforma.
- Verificar coherencia de los precios ofrecidos en la plataforma y cotización. Ante inconsistencias descartar la oferta y dejar registro.
- Establecer un umbral de alerta interno el precio ofertado supere 30% del formulario de adquisiciones, debiendo solicitar autorización de la compra de Subdirección Administrativa.
- En caso de no seleccionar al menor precio, fundamentar expresamente en la OC: razones técnicas objetivos, condiciones de despacho, garantía, etc.
- Mantener bitácora de decisiones con fecha, responsable y soporte.

6.7.3 Selección y fundamentación

En aquellos casos en que la selección no recaiga en la oferta de menor precio, el Hospital deberá dejar constancia expresa y detallada en la OC de los fundamentos deben basarse exclusivamente en criterios objetivos y verificables, tales como: condiciones de despacho y plazos de entrega, garantías ofrecidas, cumplimiento íntegro de las especificaciones técnicos o requisitos legales asociados. La justificación deberá ser suficiente para acreditar que la opción seleccionada representa la alternativa más para el interés fiscal, asegurando transparencia y trazabilidad del proceso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 67
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

6.8 Compra por Subasta Inversa Electrónica

El Hospital de Ovalle podrá utilizar el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, cuya especificación técnica sea objetiva y clara, y que no se encuentren disponibles mediante Convenios Marco vigentes en la plataforma Mercado Público.

Este procedimiento se ejecutará de manera electrónica, en etapas sucesivas, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Compras Públicas y a lo establecido en las Bases Administrativas de cada proceso.

Cuando el Hospital decida utilizar este procedimiento especial, deberá:

- Indicar expresamente en el llamado a licitación y en las Bases Administrativas que la contratación se regirá por las reglas de la Subasta Inversa Electrónica.
- Describir en las Bases todos los requisitos y criterios que los oferentes deberán cumplir para participar en la subasta y en sus rondas sucesivas.
- Solicitar garantías de seriedad, si el Hospital lo estima pertinente y así se indica en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas:

- El Hospital evaluará todas las ofertas técnicas y administrativas, utilizando los criterios y ponderaciones definidos en las Bases.
- Serán declaradas admisibles aquellas ofertas que cumplan con los requisitos de idoneidad, con las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido y con las exigencias de participación definidas.
- Solo los proveedores declarados admisibles participarán en la Subasta Inversa Electrónica.

El Hospital deberá incluir al menos lo siguiente:

- Criterios de evaluación y calificación, incluyendo requerimientos técnicos y administrativos para acceder a la subasta.



- Etapas y plazos del proceso, incluyendo: Plazo de evaluación inicial, fecha de inicio de la subasta, duración y cierre de la subasta, plazos para adjudicación, reglas operativas de la subasta, porcentaje mínimo de descuento, monto mínimo de rebaja respecto de la mejor oferta previa, fórmula automatizada de evaluación, utilizada por el sistema para reclasificar ofertas en tiempo real durante la subasta, montos de garantías, en caso de que se requieran.

Una vez concluida la etapa de evaluación y calificación, el Hospital invitará simultáneamente a todos los proveedores admisibles a participar en la subasta electrónica, a través del Sistema de Información de Mercado Público.

La invitación deberá indicar: Fecha y hora de inicio de la subasta, plazo de duración, reglas de descuento mínimo o montos de rebaja, fórmula automática de evaluación.

El plazo entre la invitación y la realización de la subasta deberá ser entre 2 y 10 días hábiles.

Funcionamiento de la Subasta

- La subasta podrá desarrollarse en una o más fases, según lo indicado en las Bases.
- El sistema clasificará automáticamente las ofertas a medida que los oferentes actualicen sus precios o condiciones.
- Durante cada fase, el sistema informará a cada oferente su posición en tiempo real, y, si así se estableció en las Bases, también: Precios ofertados por competidores, tiempos de despacho u otros atributos objetivos, número de participantes, oferta que ocupa el primer lugar y no se podrá revelar la identidad de los oferentes durante el proceso.

El cierre de la subasta se realizará en la fecha y hora definidas en la invitación. El sistema podrá cerrar la subasta en dos modalidades:

- Por ausencia de nuevas ofertas dentro del plazo estipulado tras la última puja.

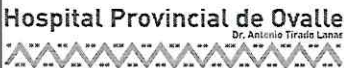


- Por finalización del número de rondas establecidas en las Bases.

Una vez cerrada la subasta, el Hospital adjudicará la contratación al oferente que resulte ganador, según el resultado automático del sistema. La adjudicación deberá formalizarse mediante acto administrativo y publicarse en Mercado Público.

Al adjudicatario se le podrá exigir garantía de fiel y oportuno cumplimiento, de acuerdo con lo señalado en las Bases.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 70
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

6.9 Compra por Cotización

A través de este procedimiento El Hospital puede abrir un espacio 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.

Este procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

1. 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.
2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.



6.10 Consulta a Plataforma de Economía Circular

El Hospital de Ovalle, previo a efectuar cualquier adquisición, deberán 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.

Economía Circular es el mecanismo a través del cual los organismos del Estado podrán transferir el uso, goce o disposición de bienes muebles en desuso a otros organismos del Estado o al público, y la utilización de medios y servicios compartidos en la Administración del Estado. Tales organismos deberán procurar un uso eficiente de ellos y cautelar el buen uso de los recursos públicos y el cuidado del medio ambiente a través de la aplicación de principios de economía circular

No obstante, las Entidades podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.



6.11 Compra Pública de Innovación

La Compra Pública de Innovación es un procedimiento competitivo orientado a adquirir bienes o servicios que permitan resolver necesidades o problemas para los cuales no existen soluciones adecuadas en el mercado. Este proceso se desarrolla mediante diversas fases que aseguran la identificación del problema, la exploración de soluciones innovadoras y la evaluación final del impacto.

1. Fase Exploratoria

La Entidad debe realizar un levantamiento y análisis exhaustivo de información para definir con claridad el problema o necesidad.

Para ello, se deben efectuar consultas formales al mercado, revisar información disponible y, cuando corresponda, solicitar apoyo de expertos o elaborar informes de vigilancia tecnológica.

Los resultados de esta fase deben quedar documentados en un Informe de Fase Exploratoria.

2. Fase de Convocatoria y Selección

El Hospital convoca a proveedores a presentar soluciones innovadoras.

Las Bases deben definir, entre otros aspectos:

Requisitos de participación.	Desafíos de innovación.
Etapas del proceso.	Criterios de evaluación.
Condiciones de pago, garantías y término de contrato.	Aspectos de propiedad intelectual.

Cualquier proveedor puede participar presentando la información solicitada.



3. Preselección de Oferentes

Solo avanzan los proveedores que cumplan los criterios establecidos en las Bases. La preselección considera:

La potencial capacidad de la solución para resolver el problema.	Las capacidades del proveedor en investigación, desarrollo e implementación.
--	--

4. Selección de Iniciativas

Los oferentes preseleccionados presentan propuestas detalladas.

Una comisión evaluadora —integrada por funcionarios y eventualmente por expertos externos— analiza las iniciativas.

La Entidad puede seleccionar una o más soluciones para continuar con su desarrollo y suscribir los contratos correspondientes.

Se debe resguardar estrictamente la confidencialidad de la información presentada.

5. Ejecución, Desarrollo y Financiamiento

Durante esta etapa, El Hospital puede financiar el desarrollo de prototipos o actividades de investigación y desarrollo, aun cuando el proveedor no sea el eventual adjudicatario final.

El Hospital puede establecer hitos y objetivos intermedios con pagos asociados. Si corresponde, podrá finalizar anticipadamente contratos para ir reduciendo el número de soluciones en desarrollo.

Todo proveedor financiado debe rendir gastos a través del Sistema de Información.



6. Conclusión del Procedimiento

Si se cumplen los criterios definidos en las Bases, los proveedores que lleguen a la última etapa pueden presentar sus propuestas para la Adjudicación Definitiva.

La decisión será tomada por la misma comisión evaluadora, considerando los criterios técnicos y económicos establecidos.

7. Fase de Evaluación Final

Una vez concluido el proceso, la Entidad debe evaluar los resultados obtenidos, midiendo indicadores tales como:

Grado de solución del problema.	Ahorros generados.
Calidad de la solución.	Satisfacción de los usuarios.



6.12 Compra por Fondo Fijo

El Fondo Fijo corresponde a un monto específico asignado a un/a responsable mediante Resolución Exenta emitida por el Hospital, la cual se aprueba anualmente. Este fondo se utiliza para cubrir gastos menores que no puedan realizarse mediante los mecanismos de compra pública establecidos.

El Subdepartamento de Gestión de Abastecimiento administra un Fondo Fijo en dinero en efectivo, asignado mediante Resolución, el cual debe ser rendido con factura o boleta y no puede superar **1 UTM por gasto**.

El/la responsable del Fondo Fijo debe realizar rendir cuentas periódicamente, informando los gastos efectuados, con el fin de solicitar una nueva asignación que no supere el total asignado por Resolución.

Al finalizar el año, el Fondo Fijo debe cerrarse, y el saldo restante (si es que queda saldo en efectivo) debe ser devuelto en Caja del Subdepartamento de Gestión Financiera, junto con la última rendición de gastos. Al inicio del año siguiente se emite una nueva Resolución para reabrir el Fondo Fijo, iniciando un nuevo ciclo de asignación.

Podrá entregarse dinero en efectivo a otros servicios o unidades requirentes para cubrir gastos menores. Para ello, deberán firmar la solicitud correspondiente y, una vez realizada la compra, entregar la boleta o factura respectiva.

Asimismo, se podrán autorizar reintegros en efectivo cuando la compra haya sido realizada previamente por el funcionario de la Unidad solicitante. Esta solicitud deberá ser autorizada por el Jefe de Subdepartamento de Abastecimiento o por la Subdirección Administrativa.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 76
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

Toda boleta o factura pagada con cargo al Fondo Fijo debe ser registrada en el Sistema de Bodega del Hospital, y el servicio o unidad requirente debe ingresar el pedido correspondiente



7 Procedimientos de Unidad de Bodegas

7.1 Recepción de Bienes

La Unidad de Bodegas está compuesta por: Bodega de Insumos Clínicos, Bodega de Insumos Generales y Bodega de Fármacos. Cada una cuenta con un Encargado de Bodega responsable de la recepción, verificación y registro de los bienes.

a) Despacho de Productos por el Proveedor

Una vez realizada la compra, los proveedores despacharán los productos a las distintas bodegas del Subdepartamento de Gestión de Abastecimiento del Hospital de Ovalle.

El proveedor debe enviar la carga acompañada de la Factura o Guía de Despacho y la Orden de Compra (OC) en estado ACEPTADA, documentos necesarios para iniciar el proceso de recepción.

b) Solicitud de documentación

Al momento de la entrega, el Encargado de Recepción solicitará al proveedor u operador logístico la documentación asociada, con el fin de identificar la OC correspondiente (compra directa del Hospital o intermediación CENABAST).

En esta etapa se reciben los bultos sin abrir.

c) Registro en planilla de control de recepciones

Verificada la correspondencia documental, el Encargado de Recepción registrará los antecedentes en la Planilla de Control de Bodegas y notificará al Encargado de Bodega según el tipo de producto (clínico, reactivo, general o farmacéutico).



d) Revisión física y documental de los productos

El Encargado de Bodega verificará que la información del documento de entrega coincida con lo recepcionado en cuanto a: cantidades, valores, especificaciones, calidad del producto, fechas de vencimiento (mínimo 1 año salvo excepciones autorizadas).

Las excepciones requieren aprobación del Jefe de la Unidad de Bodegas; en el caso de medicamentos, la autorización debe otorgarla el Químico Farmacéutico.

Verificación de fechas aplica a: Insumos clínicos, medicamentos, reactivos y otros dispositivos médicos utilizados en pacientes

En caso de discrepancias o productos dañados, el Encargado de Bodega deberá:

- Separar los productos dañados de los utilizables.
- Registrar el rechazo en todas las copias de Factura o Guía.
- Solicitar Nota de Crédito al proveedor (si hay factura), copiando a las unidades correspondientes.
- Si llega una Guía de Despacho, solicitar que no se facture hasta reenviar la cantidad corregida.

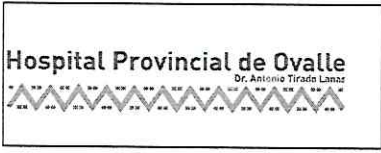
Si la discrepancia persiste, se informará a Jefatura de la Unidad de Compras de Bienes y Gestor de Compra para gestionar la solución. En casos no resueltos, se solicitará la cancelación de la OC o el ajuste presupuestario.

e) Ingreso de la recepción a Sistema Informático de Bodegas

Una vez validada la recepción de los bienes, el Encargado de Bodega deberá:

- Registrar la recepción en el Sistema Informático utilizando la información de la OC y el documento de entrega.
- Si se recibe Guía y Factura, se debe ingresar con la Factura.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	EDICIÓN: UNO
		PÁGINA: 79
		FECHA: OCTUBRE 2025
		VIGENCIA: DICIEMBRE 2028

- Registrar fechas de vencimiento y lote, cuando corresponda.
- Imprimir la “Recepción Conforme” emitida por el sistema y verificar coherencia entre lo ingresado y lo recepcionado.
- Escanear la “Recepción Conforme”, la Factura o Guía y archivar en formato PDF en la carpeta compartida (digital).
- Respetar el plazo máximo de 48 horas para registrar la recepción, pudiendo extenderse a 72 horas en casos debidamente justificados (por ejemplo, detección de productos dañados durante la validación).

Si dentro de ese plazo el proveedor no completa el envío, debe gestionarse la Nota de Crédito o solicitar el rechazo la factura según corresponda.

f) Almacenamiento y Ordenamiento de los Productos

Los productos deben almacenarse en el área correspondiente, organizados para facilitar su rotación según fecha de vencimiento.

Se aplicará el método FIFO (First In, First Out): los productos que ingresan primero o tengan fecha de vencimiento más próxima deben ser los primeros en despacharse.

g) Entrega de documento de Recepción del Sistema Informático de Bodegas

El Encargado de Bodega debe entregar las Recepciones impresas —firmadas y con su nombre— al Subdepartamento de Gestión Financiera para el devengo de la Factura.

Las recepciones basadas en Guía de Despacho quedarán en espera hasta que el proveedor emita la Factura; posteriormente serán enviadas a Gestión Financiera.

Toda entrega de documentación debe registrarse en libro de correspondencia.

h) Registro de documentación al Portal de Mercado Público.

El Encargado de Bodega deberá:

1. Tomar el archivo PDF desde la carpeta compartida.



- 2. Ingresar a Mercado Público y buscar la OC correspondiente.
- 3. Registrar la **Recepción Conforme**, indicando:
 - o monto recepcionado,
 - o nombre del funcionario,
 - o Unidad de Bodegas.
- 4. Adjuntar la documentación firmada.

La OC debe quedar en estado Recepción Conforme.

7.2 Producto bajo préstamo o Devoluciones

En los casos que el Hospital reciba productos por préstamos o devoluciones, deberá realizar su recepción de forma oportuna e identificando a qué tipo de ingreso corresponde.

Préstamo

En caso de existir una necesidad por quiebre de stock del Hospital, quiebre de stock del proveedor, o por cualquier circunstancia logística externa, y que sea de imperativa urgencia, se podrá solicitar un préstamo a otras instituciones de salud mientras se restablece el abastecimiento local.

La coordinación de los préstamos deberá ser gestionada específicamente por Jefe de Unidad de Bodegas o el Químico Farmaceutico de bodegas, formalizándose a través de correo electrónico con copia al Jefe de Subdepartamento de Gestión de Abastecimiento y al Subdirector Administrativo.

La recepción de estos bienes en calidad de préstamo se realizará en el Sistema Informatico de Bodegas.

Devolución de préstamos a la Institución, Hospitales y/o clínicas

En el caso de haber recibido algún préstamo desde otro organismo, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:



8 Consideraciones para la Revocación de Actos Administrativos

En determinados casos, puede ser necesario revocar o dejar sin efecto un acto administrativo previamente emitido, cuando se detecta un error en su contenido, en su fundamentación o en su procedimiento.

Concepto de revocación:

La revocación de un acto administrativo es la facultad de la administración pública de dar por terminado los efectos de un acto que ella misma dictó

Esta decisión se toma por motivos de legalidad, oportunidad, mérito o conveniencia, y los efectos cesan a partir de la notificación del acto de revocación. A diferencia de la anulación, que declara la invalidez de un acto, la revocación extingue un acto que era válido en su origen pero que ya no es adecuado para el interés público.

Fundamentos legales y principios generales:

La autoridad administrativa puede invalidar actos contrarios a derecho, previa notificación y, si corresponde, audiencia de los interesados.

Debe actuar de manera que no se afecten derechos consolidados de terceros que actuaron de buena fe confiando en la legitimidad del acto.

La decisión de revocar un acto debe estar debidamente documentada y justificada, especificando los motivos y las consideraciones de mérito o conveniencia que la sustentan.

Recomendaciones operativas:

- Notificar formalmente a las partes involucradas sobre la decisión y, cuando corresponda, ofrecer la posibilidad de audiencia o presentación de antecedentes.
- Asegurar que la medida de revocación minimice impactos sobre terceros y preserve la transparencia y el interés público en la gestión administrativa.

