

RESOLUCIÓN EXENTA N°

VISTOS:

- Lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Constitución Política de la República;
- El decreto con fuerza de ley N.º 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- El decreto con fuerza de ley N.º 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- La Ley N.º 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
- La Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N.º 21.634;
- La Ley N.º 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses;
- El Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886;
- El Decreto Supremo N.º 140, de 2004, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud;
- La Resolución N.º 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones vigentes;
- La Resolución Exenta N.º 4476, de 31 de julio de 2023, del Servicio de Salud Coquimbo, que delega facultades en la Dirección del Hospital San Juan de Dios de Vicuña;
- Las Resoluciones Exentas N.º 1231 y N.º 1232, ambas de 19 de agosto de 2026, del Hospital San Juan de Dios de Vicuña; y
- La Resolución Exenta N.º 676, de 2012, del Hospital San Juan de Dios de Vicuña.



CONSIDERANDO:

- Que el Hospital San Juan de Dios de Vicuña, en su calidad de establecimiento dependiente del Servicio de Salud Coquimbo, debe desarrollar sus procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, recepción, bodegaje, pago y gestión contractual con estricta sujeción a los principios de juridicidad, probidad, transparencia, publicidad, eficiencia, eficacia, libre concurrencia, igualdad de los oferentes y adecuado uso de los recursos públicos.
- Que la Ley N.º 19.886, modificada por la Ley N.º 21.634, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, establecen el marco normativo aplicable a las contrataciones públicas y refuerzan los estándares de probidad, transparencia, planificación, eficiencia, participación de empresas de menor tamaño, sostenibilidad y economía circular en las compras del Estado.
- Que el artículo 6 del Decreto Supremo N.º 661, de 2024, dispone que las entidades que utilicen el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, ajustado a la Ley de Compras y a su Reglamento.
- Que el mismo artículo establece que dicho manual deberá regular, a lo menos, la formulación de bases; los criterios y mecanismos de evaluación; la gestión de contratos y proveedores; la recepción de bienes y servicios; el pago oportuno; la política de inventarios; el uso del Sistema de Información; las autorizaciones correspondientes a las distintas etapas del proceso de compra; el organigrama, niveles y flujos de las áreas intervinientes; los mecanismos de control interno destinados a prevenir faltas a la probidad; y el procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías.
- Que el referido artículo 6 exige, además, que el manual sea publicado en el Sistema de Información y dispone que formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra y de gestión de contratos del organismo que lo elabora.
- Que el artículo 12 del citado Reglamento dispone que las entidades procurarán adoptar medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia del personal que interviene en las distintas etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, favoreciendo la adecuada segregación de funciones y la aplicación de controles internos.
- Que el Manual de Funciones y Procedimientos de Adquisiciones y Bodegaje actualmente vigente fue aprobado por Resolución Exenta N.º 676, de 2012, por lo que resulta necesario reemplazarlo y adecuar los procedimientos institucionales a las modificaciones introducidas por la Ley N.º 21.634 y al Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 661, de 2024.
- Que, como resultado de la revisión interna de los procedimientos institucionales de abastecimiento, bodegaje y gestión de contratos, se advirtió la necesidad de actualizar, sistematizar y formalizar en un único instrumento las disposiciones, responsabilidades, controles y flujos aplicables a dichas materias.
- Que, durante los últimos años, la Unidad de Abastecimiento ha debido asegurar la continuidad permanente de los procesos de adquisición necesarios para el funcionamiento asistencial del Hospital, en un contexto de dotación limitada, incremento progresivo de las exigencias administrativas y operativas y sucesivas modificaciones del marco normativo aplicable.
- Que, atendida la entrada en vigencia de la Ley N.º 21.634 y del Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, resulta necesario adecuar los procedimientos institucionales a los nuevos estándares de eficiencia, probidad, transparencia, planificación, control interno y gestión contractual establecidos en la normativa vigente.



- Que, en virtud de lo anterior, la Dirección del Hospital ha dispuesto la regularización y actualización integral del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos, incorporando responsables, mecanismos de control, trazabilidad, indicadores de seguimiento y disposiciones destinadas a asegurar su revisión y actualización periódica.
- Que la aprobación del presente Manual constituye una medida de regularización, fortalecimiento institucional y mejora continua, orientada a asegurar el cumplimiento permanente de la normativa de compras públicas y prevenir la reiteración de brechas en la actualización de los instrumentos internos.
- Que la Unidad de Abastecimiento elaboró una nueva versión del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos, la cual regula integralmente la planificación, preparación, tramitación, adjudicación, formalización, ejecución y cierre de las adquisiciones y contrataciones del Hospital, incluyendo la gestión de contratos, garantías, medidas por incumplimiento, recepción, almacenamiento, inventarios, pago oportuno, trazabilidad, control interno e indicadores de gestión.
- Que las disposiciones del Manual serán obligatorias para todas las personas que intervengan en un proceso de compra o de ejecución contractual, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo con la institución, sin que sus normas creen facultades decisorias ni delegaciones de firma distintas de aquellas establecidas por la ley, los reglamentos o los actos administrativos vigentes.
- Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar formalmente el nuevo Manual, disponer su publicación, difusión e implementación y dejar sin efecto el instrumento institucional anterior.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el “Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos del Hospital San Juan de Dios de Vicuña”, versión 03, cuyo texto se adjunta a la presente resolución y se entiende formar parte integrante de ella para todos los efectos administrativos y legales.

2.- ESTABLÉCESE que el Manual aprobado se compone de veinticuatro capítulos y siete anexos, los cuales forman parte integrante de este y deberán aplicarse conjuntamente con los formularios, planillas, matrices, listas de verificación, flujogramas y demás instrumentos operativos asociados.

Los referidos instrumentos podrán ser actualizados, complementados o adecuados por la Unidad de Abastecimiento, en coordinación con las unidades competentes, de acuerdo con las necesidades institucionales, los cambios en los sistemas de información, las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública y los requerimientos derivados de su implementación.

Estas adecuaciones deberán quedar registradas mediante la identificación en la tabla de actualización del documento, y no podrán alterar las competencias, responsabilidades, controles, autorizaciones ni demás disposiciones sustantivas establecidas en el Manual. Cuando una modificación afecte dichos contenidos, deberá aprobarse mediante el correspondiente acto administrativo.

3.- DÉJASE ESTABLECIDO que las disposiciones del Manual serán obligatorias para todas las unidades y personas que soliciten, preparen, autoricen, evalúen, tramiten, formalicen, ejecuten, reciban, paguen o controlen adquisiciones y contratos del Hospital, cualquiera sea la naturaleza jurídica de su vínculo con la institución, en cuanto les resulten aplicables.



4.- DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N.º 676, de 2012, que aprobó el anterior Manual de Funciones y Procedimientos de Adquisiciones y Bodegaje del Hospital San Juan de Dios de Vicuña, a contar de la entrada en vigencia de la presente resolución.

5.- PUBLÍQUESE la presente resolución y el texto íntegro del Manual en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, y manténganse disponibles en los repositorios institucionales que correspondan.

6.- ESTABLÉCESE que la presente resolución y el Manual aprobado entrarán en vigencia desde la total tramitación de este acto administrativo.

7.- DISPÓNESE que la Unidad de Abastecimiento deberá revisar el presente Manual, a lo menos una vez al año y cada vez que se produzcan modificaciones normativas, organizacionales o procedimentales relevantes, debiendo informar a la Dirección del Hospital la necesidad de actualizarlo. Las modificaciones que afecten su contenido sustantivo deberán aprobarse mediante el correspondiente acto administrativo.

8.- NOTIFÍQUESE la presente resolución a las jefaturas y unidades del Hospital San Juan de Dios de Vicuña para su conocimiento, difusión y cumplimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



Firmado por:
Román Eduardo Robles Ninamango
Director Firmante
Fecha: 24-09-2026 08:48 CLT
Hospital San Juan de Dios (Vicuña)

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección del Hospital.
- Subdirección Administrativa.
- Unidad de Gestión Financiera.
- Unidad de Abastecimiento.
- Unidad de Gestión de las Personas.
- Bodega e Inventario.
- Jefaturas de unidades clínicas, de apoyo y administrativas.
- AELR CMCE
- Oficina de Partes.

MCPC NGCA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/ZOCHQF-659>

 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 1 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 1329/2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE VICUÑA



Firmado por:
Cristóbal Abraham Ramírez
Barrantes
Jefe de Abastecimiento
Fecha: 30-09-2026 16:29 CLT
Hospital San Juan de Dios (Vicuña)



Firmado por:
Nadia Gissella Castro Araya
Sub Directora Administrativa
Fecha: 01-10-2026 09:34 CLST (UTC-3)
Hospital San Juan de Dios (Vicuña)



Firmado por:
Román Eduardo Robles Ninamango
Director Firmante
Fecha: 01-10-2026 13:56 CLST (UTC-3)
Hospital San Juan de Dios (Vicuña)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos | Hospital de Vicuña | Página 1 de 59
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>

	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	
		Página: 2 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

CONTROL DEL DOCUMENTO

Campo	Contenido
Nombre	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos.
Versión	03.
Propietario del proceso	Unidad de Abastecimiento.
Aprobación	Resolución Exenta N.º 1329, del 24 de septiembre del 2026
Vigencia	Desde la total tramitación del acto aprobatorio y hasta su reemplazo o derogación.
Revisión	Cuando exista modificación normativa u organizacional relevante y, en todo caso, con la periodicidad que determine el sistema institucional de calidad.
Publicación	Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y repositorios institucionales.
Normativa actualizada	Julio de 2026.

TABLA DE CONTENIDOS

1. Introducción
2. Objetivos
3. Alcance
4. Marco normativo y principios
5. Definiciones y siglas
6. Organización, competencias y segregación de funciones
7. Probidad, transparencia y comunicaciones con proveedores
8. Plan Anual de Compras y Contrataciones
9. Análisis de necesidad y definición del requerimiento
10. Verificaciones y actuaciones previas
11. Mecanismos de compra y contratación
12. Formulación y aprobación de bases
13. Recepción y evaluación de ofertas
14. Adjudicación y formalización
15. Gestión y modificación de contratos
16. Garantías
17. Recepción de bienes y servicios
18. Bodegaje e inventarios
19. Pago oportuno



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>

 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 3 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

20. Uso del Sistema de Información y expediente de compra
21. Incidentes y reclamos
22. Indicadores y mejora continua
23. Distribución, capacitación y control de versiones
24. Anexos

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual regula los procedimientos internos que el Hospital San Juan de Dios de Vicuña deberá observar para planificar, preparar, tramitar, adjudicar, formalizar, ejecutar y cerrar sus adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, así como para la recepción, bodegaje, gestión de inventarios, pago oportuno y administración contractual.

El instrumento se dicta en cumplimiento del artículo 6 del Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N.º 19.886, y recoge las modificaciones introducidas por la Ley N.º 21.634. Sus disposiciones deberán interpretarse de manera armónica con la normativa vigente, las instrucciones obligatorias y políticas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, las instrucciones presupuestarias y los actos de delegación de facultades aplicables al Hospital.

Las disposiciones del Manual son obligatorias para todas las personas que intervengan en un proceso de compra o de ejecución contractual, cualquiera sea su calidad jurídica. Ninguna regla del presente instrumento crea facultades decisorias ni delegaciones de firma; tales competencias solo podrán emanar de la ley, reglamentos o actos administrativos vigentes dictados por la autoridad competente.

Se deja sin efecto el Manual de funciones y procedimientos de adquisiciones y bodegaje, resolución N°676/2012.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Establecer procedimientos transparentes, eficientes, oportunos, trazables y jurídicamente conformes para el abastecimiento de bienes y servicios del Hospital de Vicuña, resguardando la continuidad operacional, la probidad administrativa, la libre concurrencia, la igualdad de trato, el uso eficiente de los recursos públicos y la adecuada gestión de los contratos.

2.2. Objetivos específicos

- Definir las etapas, responsables, autorizaciones y controles del ciclo de compra y contratación.
- Regular la formulación de requerimientos, bases, criterios de evaluación y actos administrativos.
- Fortalecer la planificación mediante el Plan Anual de Compras y Contrataciones y su seguimiento.
- Establecer reglas para la gestión de contratos, garantías, medidas por incumplimiento y cierre contractual.
- Regular la recepción, almacenamiento, distribución, control de existencias e inventarios institucionales.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 4 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

- Favorecer el pago oportuno y la correcta coordinación entre Abastecimiento, Finanzas y unidades técnicas.
- Prevenir conflictos de interés, fragmentación, contactos informales con proveedores y otras faltas a la probidad.
- Disminuir costos administrativos mediante estandarización, bases tipo, formularios, registros electrónicos y controles proporcionales al riesgo.

3. ALCANCE

Este Manual se aplicará a todas las unidades clínicas, de apoyo y administrativas del Hospital que soliciten, preparen, autoricen, evalúen, ejecuten, reciban, paguen o controlen adquisiciones y contratos sometidos a la Ley N.º 19.886. También se aplicará, en lo pertinente, a las compras efectuadas fuera del Sistema de Información en los casos expresamente autorizados por la normativa.

Quedan fuera de su regulación las materias expresamente excluidas del ámbito de la Ley N.º 19.886, sin perjuicio de los controles presupuestarios, de probidad, documentación y competencia que correspondan. En caso de duda sobre el régimen jurídico aplicable, la Unidad de Abastecimiento deberá requerir pronunciamiento de la asesoría jurídica institucional antes de iniciar la contratación.

4. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS

4.1. Normativa principal

- Constitución Política de la República.
- Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, texto vigente.
- Ley N.º 21.634, que moderniza la Ley N.º 19.886.
- Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N.º 19.886.
- DFL N.º 1-19.653, de 2000, que fija el texto refundido de la Ley N.º 18.575.
- Ley N.º 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.
- Ley N.º 20.285, sobre acceso a la información pública.
- Ley N.º 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares.
- Ley N.º 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses.
- Ley N.º 19.799 y Ley N.º 21.180, en materia de documentos electrónicos y transformación digital.
- Ley N.º 19.983 y Ley N.º 21.131, en lo relativo a facturas y pago oportuno.
- La Resolución N.º 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, modificada y complementada por la Resolución N.º 8, de 2025, y modificada por las Resoluciones N.º 3 y N.º 13, ambas de 2026, todas del mismo organismo contralor.
- Leyes de Presupuestos, instrucciones de ejecución presupuestaria, instrucciones obligatorias y políticas de la Dirección de Compras, y demás normativa sectorial aplicable.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N.º 19.799.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos | Hospital de Vicuña | Página 4 de 59
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>

 Servicio de Salud Coquimbo  Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 5 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

4.2. Normativa institucional interna

En lo pertinente, forman parte del marco normativo interno del presente manual los siguientes actos administrativos vigentes:

- Resolución Exenta N.º 4476, de fecha 31 de julio del 2023, del Servicio de Salud Coquimbo, que delega facultades en la Dirección del Hospital San Juan de Dios de Vicuña.
- Resolución Exenta N.º 1232, de fecha 19 de agosto del 2026, que designa o regula el Comité de Adquisiciones del Hospital.
- Resolución Exenta N.º 1231, de fecha 19 de agosto del 2026, que designa al administrador institucional y a su suplente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- Resoluciones Exentas N.º 798, de fecha 5 de julio del 2024, N.º 543, de fecha 31 de marzo del 2026, N.º 541, de fecha 31 de marzo del 2026, N.º 544, de fecha 31 de marzo del 2026, N.º 542, de fecha 31 de marzo del 2026, N.º 1231, de fecha 19 de agosto del 2026, que aprueba las funciones de los cargos que intervienen en los procesos de adquisición y bodegaje.
- Los demás actos administrativos institucionales vigentes que otorguen competencias, deleguen facultades o regulen materias relacionadas con los procedimientos comprendidos en este manual.

Las modificaciones, reemplazos o derogaciones de estos actos administrativos se entenderán incorporadas al presente marco normativo desde su entrada en vigencia, sin perjuicio de la obligación de mantener actualizado el manual y su registro de normativa interna.

4.3. Principios

Las actuaciones deberán sujetarse especialmente a los principios de juridicidad, probidad, transparencia, publicidad, libre concurrencia, igualdad de trato, estricta sujeción a las bases, eficiencia, eficacia, economía procedimental, control, responsabilidad, sostenibilidad, economía circular, buena fe contractual, proporcionalidad y servicialidad.

La licitación pública constituye la regla general. Los procedimientos excepcionales o especiales solo podrán emplearse cuando concurran todos sus requisitos legales y reglamentarios, se encuentren debidamente acreditados y se utilicen en la extensión estrictamente necesaria para satisfacer la necesidad pública.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Concepto	Definición operativa
Administrador de contrato	Persona designada por la autoridad competente para gestionar y controlar la ejecución del contrato y mantener la trazabilidad de sus hitos.
Análisis de necesidad	Proceso previo destinado a identificar el problema público, la demanda, alternativas de solución, presupuesto, riesgos, oportunidad y mecanismo de compra adecuado.
Bases	Documentos aprobados por la autoridad competente que regulan el procedimiento de compra y el contrato, e incluyen bases administrativas y técnicas.



Concepto	Definición operativa
Compra Ágil	Procedimiento especial para adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM, previa solicitud de al menos tres cotizaciones por el Sistema de Información.
Compra por Cotización	Procedimiento especial y taxativo que permite negociación con proveedores en los casos previstos en el artículo 100 del Reglamento.
Comisión Evaluadora	Órgano técnico temporal encargado de evaluar ofertas conforme a las bases y emitir una recomendación fundada, sin facultad de adjudicar.
Comité de Adquisiciones	Instancia interna asesora que revisa planificación, pertinencia, presupuesto y riesgos de requerimientos; no reemplaza a la autoridad competente ni a la Comisión Evaluadora.
Contrato	Acuerdo formal que regula derechos y obligaciones entre el Hospital y el proveedor, aprobado cuando corresponda mediante acto administrativo.
Convenio Marco	Mecanismo administrado por Chile Compra, cuyo catálogo contiene bienes y servicios adjudicados, precios y condiciones.
Garantía	Instrumento financiero pagadero a la vista, irrevocable y a primer requerimiento, destinado a caucionar obligaciones cuando la normativa o las bases lo exijan.
Orden de Compra	Documento electrónico emitido por el Hospital al proveedor a través del Sistema de Información, que detalla precio, cantidad y condiciones.
PAC	Plan Anual de Compras y Contrataciones.
Proveedor local	Empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentra en la región donde se entregan los bienes o prestan los servicios, conforme al Reglamento.
Recepción conforme	Acto escrito mediante el cual la unidad competente certifica que los bienes o servicios cumplen lo contratado.
Sistema de Información	Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, incluyendo Mercado Público y módulos asociados.
UTM	Unidad Tributaria Mensual.
Visador jurídico	Persona que revisa los aspectos jurídicos del acto o proceso cuando corresponda.

6. ORGANIZACIÓN, COMPETENCIAS Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Las funciones que intervienen en los procesos de compra y ejecución contractual deberán distribuirse procurando que la estimación del gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos, la evaluación y adjudicación, la administración contractual y la gestión de pagos sean desarrolladas por

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos | Hospital de Vicuña | Página 6 de 59

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 7 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

funcionarios o equipos distintos, de conformidad con el artículo 12 del Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Cuando, por razones fundadas de dotación, especialidad técnica, continuidad operacional o distribución interna del trabajo, no sea posible mantener una separación plena de funciones, deberá dejarse constancia de dicha circunstancia y aplicarse uno o más controles compensatorios proporcionales al monto, complejidad y riesgo de la contratación, tales como revisión por un funcionario distinto, doble visación funcional, control presupuestario independiente, trazabilidad electrónica reforzada o aprobación por la autoridad competente.

6.1. Roles y responsabilidades

Responsable	Funciones principales
Director/a del Hospital	Ejercer las competencias que la ley, los reglamentos y los actos de delegación vigentes le atribuyan; aprobar o suscribir los actos administrativos de su competencia; resolver, cuando corresponda, respecto de las recomendaciones formuladas por el Comité de Adquisiciones; disponer medidas de control y asegurar la implementación del presente Manual.
Subdirector/a Administrativo/a y Logístico/a	Supervisar la planificación administrativa, financiera y logística; coordinar las unidades de Abastecimiento, Gestión Financiera, Bodega e Inventario y demás unidades de apoyo; presidir el Comité de Adquisiciones; ejercer la segunda suplencia de la Administración de Mercado Público conforme al acto administrativo vigente; y desarrollar las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la estructura institucional.
Comité de Adquisiciones	Actuar como instancia interna, permanente, multidisciplinaria y asesora de la Dirección; revisar la planificación, pertinencia, oportunidad, antecedentes presupuestarios y riesgos de los requerimientos sometidos a su conocimiento; formular recomendaciones y efectuar seguimiento de materias relevantes. No evalúa ofertas, no adjudica y no sustituye las competencias de la autoridad ni de la Comisión Evaluadora.
Unidad de Abastecimiento	Coordinar y tramitar los procesos de adquisición; efectuar verificaciones previas; elaborar o consolidar los antecedentes administrativos; operar el Sistema de Información; mantener expedientes y registros; efectuar seguimiento de los procesos y asesorar a las unidades requirentes dentro de su ámbito de competencia.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 8 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

Responsable	Funciones principales
Jefatura de Abastecimiento	Supervisar técnicamente la Unidad; revisar las actuaciones operativas; ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones; coordinar el Plan Anual de Compras, contratos, garantías e indicadores; y ejercer como Administrador/a Titular de Mercado Público conforme al acto administrativo vigente. El ejercicio del cargo o del perfil electrónico no confiere por sí solo facultades para adjudicar o autorizar contrataciones.
Administradores de Mercado Público	Gestionar usuarios, perfiles, permisos, unidades de compra y configuraciones institucionales del Sistema de Información conforme a la resolución vigente. El Administrador Titular corresponderá a la Jefatura de Abastecimiento; la primera suplencia a quien ejerza válidamente su subrogación; y la segunda suplencia a la Subdirección Administrativa y Logística. La habilitación electrónica no confiere competencias decisorias.
Operadores de Mercado Público	Ejecutar las actuaciones operativas permitidas por el respectivo perfil y que les sean encomendadas. La persona que ejerza la primera suplencia del Administrador podrá desempeñar ordinariamente funciones de Operador mientras se encuentre presente el titular. Asimismo, el funcionario encargado de Bodega podrá mantener perfil Operador para apoyar a Abastecimiento cuando las necesidades institucionales lo requieran, conforme al acto administrativo vigente.
Unidad de Gestión Financiera	Verificar y certificar disponibilidad presupuestaria; efectuar compromisos y controles presupuestarios; revisar antecedentes tributarios y contables; gestionar devengo, pago y conciliaciones; y controlar la ejecución presupuestaria.
Unidad requirente / Jefatura requirente / Referente técnico	Identificar, justificar y planificar la necesidad; formular formalmente el requerimiento; elaborar o validar especificaciones técnicas neutrales; estimar demanda; participar técnicamente cuando corresponda; proponer criterios de recepción y emitir la conformidad técnica dentro de su ámbito de competencia.
Evaluator/a o Comisión Evaluadora	Evaluar las ofertas exclusivamente conforme a las bases; declarar conflictos de interés; efectuar las actuaciones permitidas por la normativa y emitir una recomendación fundada, sin facultad para adjudicar.
Asesoría jurídica / Visador jurídico	Revisar los aspectos jurídicos de bases, resoluciones, contratos, modificaciones, medidas por incumplimiento y demás actos que corresponda según su naturaleza, monto, riesgo o instrucciones institucionales. Considerar que el Hospital no cuenta con este profesional por lo que de necesitar esta asesoría deberá acudir al departamento de jurídica del Servicio de Salud Coquimbo.



	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	
		Página: 9 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

Responsable	Funciones principales
Administrador/a de Contrato	Controlar la ejecución del contrato, hitos, plazos, garantías, niveles de servicio, pagos, modificaciones, incumplimientos y cierre; mantener la trazabilidad de su gestión y efectuar los registros exigidos en el Sistema de Información.
Bodega e Inventario	Efectuar la recepción física de bienes, registro, almacenamiento, custodia y despacho de existencias. Cuando el funcionario de Bodega se encuentre habilitado como Operador de Mercado Público podrá apoyar actuaciones operativas de Abastecimiento, debiendo resguardarse la separación entre la tramitación de la compra y la recepción técnica, conformidad para pago o demás actuaciones que requieran control independiente.
Control Interno / Calidad	Ejecutar revisiones, auditorías o controles preventivos dentro de sus respectivas competencias; monitorear riesgos, indicadores y planes de mejora, procurando mantener independencia respecto de las actuaciones que posteriormente deban fiscalizar.

6.2. Competencias, autorizaciones y perfiles del Sistema de Información

Las actuaciones que impliquen autorización, adjudicación, declaración de inadmisibilidad o deserción, aprobación de una contratación excepcional, modificación o término de contratos, aplicación de medidas por incumplimiento, autorización de pagos u otras decisiones administrativas deberán ser adoptadas exclusivamente por la autoridad o funcionario que cuente con competencia legal o con delegación expresa y vigente.

Los perfiles electrónicos de Administrador, Operador, Supervisor u otros que se encuentren habilitados en Mercado Público permiten utilizar determinadas funcionalidades del Sistema de Información, pero no confieren por sí solos competencia jurídica para adoptar decisiones administrativas ni sustituyen las delegaciones de facultades vigentes.

Las recomendaciones del Comité de Adquisiciones tendrán carácter asesor. Cuando una materia sea sometida a su conocimiento, la recomendación correspondiente será elevada a la Dirección o a la autoridad competente para su resolución, de acuerdo con las facultades y delegaciones vigentes.

Cuando un mismo funcionario deba intervenir en más de una función dentro de un proceso por razones de dotación o continuidad operacional, deberán aplicarse controles compensatorios proporcionales al riesgo. En ningún caso una coincidencia de funciones podrá significar que una misma persona concentre, sin revisión o control independiente, la preparación, decisión, recepción técnica y autorización de pago de una misma contratación.

La Matriz de Competencias y Autorizaciones incorporada deberá identificar, para cada actuación relevante, quién prepara, revisa, visa jurídicamente, certifica presupuesto y firma o aprueba, indicando además el acto administrativo que habilita el ejercicio de la respectiva competencia.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>

6.3. Matriz mínima de segregación de funciones

La siguiente matriz establece una distribución mínima de responsabilidades para orientar la segregación de funciones:

Actividad	Unidad requiriente	Abastecimiento	Finanzas	Evaluator	Jurídica	Autoridad competente
Definir necesidad	R/A	C	I	I	I	I
Estimar presupuesto	C	R	R/A	I	I	I
Elaborar bases administrativas	C	R	C	I	C	I
Elaborar bases técnicas	R/A	C	I	I	C	I
Evaluar ofertas	C	C	I	R/A	I/C	I
Adjudicar / declarar desierto	I	C	C	Recomienda	C	R/A
Administrar contrato	R/C	C	C	I	C	A / Designa
Recepción técnica	R/A	C	I	I	I	I
Pago	C	C	R/A	I	I	I

R: responsable de ejecutar; A: autoridad o responsable final; C: consultado; I: informado. La asignación contenida en esta matriz es referencial y deberá ajustarse a la estructura, actos de delegación y resolución de perfiles vigentes del Hospital.

Se deja constancia que el área jurídica pertenece al Servicio de Salud Coquimbo.

6.4. Registro de participantes, Declaración de Intereses y Patrimonio y resolución anual

6.4.1. Registro de participantes por procedimiento

En cada procedimiento de contratación y durante su ejecución contractual deberán registrarse en el formulario habilitado en el Sistema de Información las personas que efectivamente participen en el respectivo proceso, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con el Hospital. La nómina deberá comprender, según corresponda:

- Requiriente de compra: persona que efectúa formalmente el requerimiento para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.
- Participantes de la Unidad de Compra o unidad equivalente: personas que integran la Unidad de Abastecimiento u otra unidad equivalente e intervienen efectivamente en el proceso.
- Evaluator/a o integrantes de la Comisión Evaluadora.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 11 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

- d) Visador/a jurídico/a: persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
- e) Administrador/a de Contrato: persona que realiza las gestiones de administración y seguimiento contractual.
- f) Firmante: jefatura que firma el acto administrativo o autoriza la compra, o quien tenga delegada dicha función en la Entidad.

La Unidad de Abastecimiento verificará que el registro de participantes se encuentre completo y actualizado en cada procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad de cada unidad y participante de informar oportunamente su intervención y proporcionar los antecedentes necesarios.

6.4.2. Declaración de Intereses y Patrimonio

Las personas registradas como participantes conforme al numeral anterior deberán efectuar su Declaración de Intereses y Patrimonio en la forma prevista en la Ley N.º 20.880 y en el artículo 13 del Decreto Supremo N.º 661, de 2024, en el más breve plazo y, en todo caso, hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función que origina la obligación. La declaración deberá actualizarse en los meses de marzo y septiembre de cada año, si correspondiere.

La obligación se determinará atendiendo a la participación efectiva y a la función desempeñada en el procedimiento de contratación o en la ejecución contractual, y no exclusivamente al cargo o denominación administrativa de la persona.

En consecuencia, las jefaturas y demás funcionarios del Hospital que actúen como requirentes formales, evaluadores, administradores de contrato, visadores jurídicos, firmantes o participantes de la Unidad de Compra deberán ser registrados y cumplir las obligaciones de Declaración de Intereses y Patrimonio que correspondan, sin perjuicio de aquellos que ya sean sujetos obligados por otras causales establecidas en la Ley N.º 20.880.

La sola participación en la formulación general o consolidación del Plan Anual de Compras y Contrataciones no determina por sí misma la obligación de efectuar la declaración. Sin embargo, cuando una jefatura formalice requerimientos derivados de dicha planificación o asuma cualquiera de los roles señalados en el artículo 13 del Reglamento, deberá ser registrada como participante y cumplir la obligación correspondiente.

Para efectos de control preventivo, la Unidad de Abastecimiento, en coordinación con Gestión de Personas, mantendrá una nómina de todas las jefaturas y de los funcionarios que habitualmente intervengan en requerimientos, evaluaciones, administración de contratos, visaciones o firmas, con el objeto de verificar oportunamente si concurre una causal que haga exigible la Declaración de Intereses y Patrimonio y evitar omisiones en su cumplimiento.

La inclusión en la nómina preventiva tendrá carácter de control administrativo y no sustituirá la determinación legal de quién se encuentra obligado a declarar ni la responsabilidad individual de cada sujeto obligado.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 12 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

6.4.3. Resolución anual de identificación del personal

A más tardar el 31 de enero de cada año, la jefatura superior competente deberá emitir una resolución que identifique al personal señalado en el artículo 14 del Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

La resolución deberá individualizar, a lo menos:

- A las personas que integren la Unidad de Compra o unidad equivalente y que intervengan en los procesos de contratación.
- A los Administradores de Contrato que se encuentren designados para la gestión y seguimiento de contratos institucionales.
- A todas las personas que posean perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

La resolución deberá registrarse conjuntamente con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento.

La Unidad de Abastecimiento deberá mantener actualizados los antecedentes necesarios para la preparación de dicha resolución y coordinar con las unidades correspondientes la identificación de los funcionarios que deban ser incorporados.

La resolución anual señalada en este numeral será independiente del registro de participantes que deba efectuarse en cada procedimiento de contratación y ejecución contractual, conforme al artículo 13 del Reglamento, y no sustituirá las obligaciones individuales relativas a la Declaración de Intereses y Patrimonio de quienes participen en dichos procesos. El artículo 13 comprende, entre otros, a requirentes, integrantes de la Unidad de Compra, evaluadores, visadores jurídicos, Administradores de Contrato y firmantes.

Cuando durante el año se produzcan modificaciones relevantes en la dotación, funciones, perfiles de Mercado Público o designación de Administradores de Contrato, deberán adoptarse oportunamente las medidas administrativas necesarias para mantener actualizada la información institucional, sin perjuicio de la resolución anual exigida por el artículo 14.

Disposición transitoria de implementación: Excepcionalmente, para el año de entrada en vigencia del presente Manual, si a la fecha de su aprobación no se hubiere dictado la resolución señalada precedentemente, la Unidad de Abastecimiento deberá efectuar el levantamiento del personal correspondiente y proponer a la autoridad competente el respectivo acto administrativo a la brevedad y, en todo caso, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la total tramitación de la resolución que apruebe este Manual.

La regularización señalada en el párrafo anterior tendrá por finalidad subsanar la situación institucional existente al momento de entrada en vigencia del Manual y no constituirá modificación, prórroga o sustitución del plazo establecido en el artículo 14 del Decreto Supremo N.º 661, de 2024, debiendo en los años siguientes emitirse la resolución dentro del plazo reglamentario correspondiente.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 13 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

6.4.4. Seguimiento y control de las Declaraciones de Intereses y Patrimonio

La Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas y la Subdirección Administrativa será responsable de coordinar y efectuar el seguimiento administrativo del cumplimiento de las obligaciones relativas a la Declaración de Intereses y Patrimonio de las personas que participen en los procedimientos de contratación y ejecución contractual, cuando corresponda conforme a la normativa vigente.

La Unidad de Abastecimiento deberá proporcionar oportunamente a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas y a la Subdirección Administrativa la información relativa a requirentes, integrantes de comisiones evaluadoras, compradores, supervisores, visadores, administradores de contrato y demás participantes de los procedimientos de contratación que puedan encontrarse sujetos a esta obligación.

La persona encargada de ejecutar materialmente este seguimiento será designada mediante resolución, memorándum u otro acto administrativo interno, individualizándose su nombre, cargo y funciones. La modificación de la persona designada no requerirá modificar el presente Manual.

El seguimiento efectuado por esta unidad tendrá carácter administrativo y preventivo y no sustituirá la responsabilidad individual de cada persona obligada de presentar y mantener actualizada su Declaración de Intereses y Patrimonio dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas informará periódicamente a la Dirección y a la Unidad de Abastecimiento acerca del estado de cumplimiento, resguardando los datos personales y demás antecedentes sujetos a reserva.

7. PROBIDAD, TRANSPARENCIA Y COMUNICACIONES CON PROVEEDORES

7.1. Deber de abstención y conflictos de interés

Toda persona que participe en un procedimiento de contratación o ejecución contractual deberá abstenerse cuando concurra un interés personal, vínculo, relación o circunstancia que afecte o pueda afectar su imparcialidad. La abstención deberá comunicarse inmediatamente por escrito a la jefatura correspondiente, la que resolverá y dispondrá el reemplazo si procede.

Antes de iniciar una evaluación, cada evaluador suscribirá una declaración de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad. Si el conflicto aparece con posterioridad, deberá informarlo y cesar su intervención.

7.2. Incompatibilidades e inhabilidades

Antes de contratar se verificará la habilidad del proveedor en el Registro de Proveedores y las incompatibilidades e inhabilidades previstas en la Ley de Compras. No se solicitarán al adjudicatario documentos que se encuentren vigentes y disponibles en dicho Registro, salvo antecedentes técnicos o especiales no disponibles en él.

7.3. Comunicaciones y consultas al mercado

Las comunicaciones con potenciales proveedores que tengan por objeto obtener antecedentes técnicos, económicos o comerciales destinados a preparar, fundamentar o desarrollar un proceso de



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03 Página: 14 de 59 Vigencia: septiembre 2031	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
--	---	---	---

adquisición deberán efectuarse a través de medios institucionales que permitan mantener su trazabilidad y registro.

Las consultas al mercado, reuniones con potenciales proveedores y cotizaciones obtenidas mediante correo electrónico, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios u otros medios permitidos deberán registrarse y publicarse en el Sistema de Información cuando corresponda, conforme a la Ley de Compras y su Reglamento.

Durante el desarrollo de un procedimiento de contratación, las comunicaciones con oferentes deberán efectuarse exclusivamente a través de los mecanismos establecidos en el Sistema de Información y en las respectivas bases, salvo las excepciones expresamente autorizadas por la normativa.

Las reuniones presenciales o virtuales con potenciales proveedores destinadas a obtener información previa a una contratación solo se realizarán cuando resulten necesarias y deberán sujetarse a las exigencias de registro, publicidad y, cuando corresponda, a las disposiciones de la Ley N.º 20.730 sobre lobby y gestión de intereses particulares.

No deberán utilizarse comunicaciones informales o personales que puedan afectar la igualdad de trato, generar ventajas para determinados proveedores o impedir la adecuada trazabilidad del proceso.

7.4. Prohibición de fragmentación

Se prohíbe subdividir artificialmente una necesidad de adquisición o contratación con el propósito de modificar el procedimiento de contratación que corresponda, disminuir su cuantía, eludir la licitación pública, la consulta o la utilización de Convenio Marco, garantías, plazos, controles, autorizaciones u otras exigencias establecidas por la normativa vigente.

Para determinar el procedimiento de contratación aplicable deberá considerarse, en la medida que resulte razonablemente previsible, la necesidad institucional total asociada a bienes o servicios de igual o similar naturaleza, su programación, consumo histórico, contratos vigentes y demás antecedentes que permitan estimar adecuadamente la demanda.

No constituirá por sí sola fragmentación prohibida la adquisición o recepción parcial, sucesiva o escalonada de bienes o servicios cuando responda a razones objetivas, fundadas y acreditables de carácter asistencial, logístico, técnico u operacional y no tenga por finalidad alterar el procedimiento de contratación que corresponda.

Entre dichas circunstancias podrán considerarse especialmente las limitaciones objetivas de capacidad de almacenamiento; condiciones de conservación, vencimiento o seguridad de los productos; variaciones justificadas de demanda asistencial; continuidad operacional; contingencias o necesidades urgentes efectivamente sobrevinientes; u otras circunstancias debidamente acreditadas.

Cuando la necesidad total pueda ser razonablemente determinada con anticipación, se privilegiará la realización de un único procedimiento de contratación pública por el monto total estimado, estableciendo en



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 15 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

las bases, contrato u orden de compra, según corresponda, entregas parciales, periódicas, programadas o a requerimiento, de acuerdo con la capacidad de almacenamiento, consumo y necesidades del Hospital.

Excepcionalmente, cuando surja una necesidad urgente, imprevisible o sobreviniente que requiera una adquisición inmediata para evitar afectación a la continuidad asistencial o al funcionamiento del establecimiento, podrá tramitarse separadamente la cantidad estrictamente necesaria para enfrentar dicha contingencia, utilizando el procedimiento de contratación que jurídicamente corresponda. La circunstancia que origine dicha adquisición, su alcance, cantidad, duración y fundamento deberán quedar documentados en el respectivo expediente.

La utilización de una adquisición separada para atender una contingencia no eximirá al Hospital de iniciar o continuar oportunamente el procedimiento ordinario destinado a satisfacer la necesidad permanente o previsible, cuando ésta exista.

Las circunstancias de emergencia, urgencia o imprevisto no podrán fundarse exclusivamente en falta de planificación, retrasos administrativos o ausencia de gestión oportuna imputable al Hospital, debiendo cumplirse, cuando se invoque dicha causal de contratación excepcional, los requisitos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento.

La Unidad de Abastecimiento deberá revisar las adquisiciones repetitivas, homogéneas o relacionadas efectuadas dentro de un mismo período, especialmente aquellas realizadas mediante procedimientos de menor cuantía, y requerirá a la unidad solicitante la consolidación de la demanda o la justificación documentada de las razones que expliquen su contratación separada.

8. PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

El PAC será elaborado, aprobado, publicado, modificado, ejecutado y evaluado conforme a la Ley de Compras vigente, los artículos 165 a 170 del Reglamento y las instrucciones de ChileCompra. Su publicación deberá efectuarse a más tardar el 31 de enero de cada año o en la fecha que establezca la normativa.

8.1. Elaboración

- Abastecimiento solicitará a las unidades, durante el período definido en el calendario institucional, sus necesidades del año siguiente.
- Las unidades informarán cantidades, estimación de consumo, presupuesto, fecha prevista, modalidad tentativa, criticidad, riesgos y responsable técnico.
- Abastecimiento consolidará la demanda, revisará compras repetidas, contratos vigentes, posibilidades de agregación, compras coordinadas y programación de licitaciones.
- Finanzas validará la consistencia con el anteproyecto o marco presupuestario.
- El Comité de Adquisiciones revisará el proyecto y formulará una recomendación.
- La autoridad competente aprobará el PAC y se publicará en el Sistema de Información.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 16 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

8.2. Modificaciones y compras no planificadas

El Plan Anual de Compras y Contrataciones podrá ser modificado fundadamente en cualquier oportunidad durante el año, cuando se produzcan cambios relevantes en las necesidades institucionales, disponibilidad presupuestaria, oportunidad de las contrataciones, cantidades, montos, prioridades, mecanismos de contratación u otras circunstancias que afecten sustancialmente la planificación originalmente publicada.

Las modificaciones sustanciales deberán ser aprobadas mediante el acto administrativo correspondiente y registradas y publicadas en el Sistema de Información, utilizando los formularios electrónicos y procedimientos que disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

No requerirán necesariamente una modificación formal del PAC aquellos ajustes menores que correspondan a la gestión ordinaria de una contratación ya planificada y que no alteren sustancialmente los objetivos, monto, oportunidad o características esenciales de la planificación, sin perjuicio de mantener actualizada la información que corresponda en el Sistema de Información.

Cuando se requiera adquirir un bien o contratar un servicio no contemplado en el PAC, deberá gestionarse preferentemente su incorporación mediante la correspondiente modificación. Cuando ello no resulte posible antes de efectuar la contratación, deberán justificarse en el acto administrativo que la autorice los motivos por los cuales se realiza una adquisición no contemplada en el Plan, conforme a la normativa vigente. La Directiva N.º 6/2025 establece precisamente esa secuencia: primero intentar modificar el PAC; si ello no es posible, justificar la contratación fuera del plan.

La sola circunstancia de que una adquisición no se encuentre contemplada en el PAC no constituirá, por sí misma, fundamento de emergencia, urgencia o imprevisto, debiendo acreditarse separadamente los requisitos de la causal excepcional que se pretenda utilizar.

8.3. Seguimiento

La Unidad de Abastecimiento efectuará un seguimiento continuo de la ejecución del Plan Anual de Compras y realizará, al menos trimestralmente, una revisión formal de su cumplimiento y necesidad de actualización.

Para estos efectos, se analizarán, entre otras materias, los procesos ejecutados y pendientes, desviaciones de montos y fechas, contrataciones no planificadas, modificaciones presupuestarias, cambios de



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 17 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

prioridad, necesidades nuevas o sobrevinientes y contrataciones cuya ejecución pueda afectar la continuidad operacional o presupuestaria.

Las modificaciones sustanciales detectadas deberán tramitarse oportunamente, sin esperar a la revisión trimestral siguiente.

Abastecimiento reportará trimestralmente al Comité de Adquisiciones y a la Dirección el nivel de ejecución del PAC, sus principales desviaciones, las modificaciones efectuadas y las medidas correctivas propuestas.

La evaluación del cumplimiento del PAC se efectuará anualmente conforme a la metodología y disposiciones vigentes.

8.3.1. Disposición transitoria de implementación para el año 2026

Excepcionalmente, durante el año 2026, considerando que a la fecha de aprobación del presente Manual el Hospital no ha implementado formalmente un mecanismo periódico de revisión y actualización del Plan Anual de Compras y Contrataciones en los términos establecidos en los numerales precedentes, la Unidad de Abastecimiento deberá efectuar una revisión extraordinaria del PAC vigente, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la total tramitación del acto administrativo que apruebe este Manual.

La revisión deberá contrastar el Plan Anual de Compras publicado con las contrataciones efectivamente realizadas y aquellas pendientes de ejecución, identificando, al menos, adquisiciones no planificadas, procesos programados que no se hayan ejecutado, variaciones relevantes de monto, oportunidad o modalidad de contratación, modificaciones presupuestarias, necesidades nuevas o sobrevinientes y demás desviaciones sustanciales respecto de la planificación originalmente aprobada.

El resultado de esta revisión deberá quedar documentado mediante informe, acta u otro antecedente formal y será informado al Comité de Adquisiciones y a la Dirección del Hospital. Cuando se identifiquen modificaciones sustanciales que deban incorporarse al PAC, la Unidad de Abastecimiento propondrá a la autoridad competente el acto administrativo correspondiente y gestionará su actualización y publicación en el Sistema de Información.

Si de la revisión se concluye que no existen modificaciones que requieran actualización formal del PAC, deberá dejarse igualmente constancia de dicha circunstancia y de los antecedentes considerados para efectuar el análisis.

La presente disposición tiene carácter excepcional y de regularización para el año 2026 y no modifica las obligaciones establecidas en la Ley N.º 19.886, su Reglamento ni las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública. A contar de la entrada en vigencia del presente Manual, la Unidad de Abastecimiento



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos | Hospital de Vicuña | Página 17 de 59
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>

 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 18 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

deberá efectuar el seguimiento previsto en el numeral 8.3 y, a partir del año 2027, aplicar íntegramente el calendario ordinario de planificación, seguimiento, modificación y evaluación establecido en este instrumento.

8.4. Calendario institucional de elaboración y aprobación del PAC

La elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones del año siguiente se iniciará, como regla general, durante el mes de septiembre de cada año, mediante solicitud formal de la Unidad de Abastecimiento a las jefaturas y unidades requirentes.

Las unidades dispondrán del período comprendido entre la recepción de dicha solicitud y, como regla general, la última semana del mes de octubre, para efectuar el levantamiento, análisis y priorización de sus necesidades de contratación del año siguiente. Durante este período podrán solicitar apoyo a la Unidad de Abastecimiento para la correcta formulación de sus requerimientos y planificación.

Las jefaturas serán responsables de procurar que la planificación presentada considere la necesidad anual previsible de su unidad, cantidades, consumos, fechas requeridas, montos estimados, criticidad, restricciones logísticas, contratos vigentes o próximos a vencer y demás antecedentes necesarios para permitir una adecuada programación de las adquisiciones.

A contar del cierre del período de recepción y durante los meses de noviembre y diciembre, la Unidad de Abastecimiento efectuará la revisión, depuración y consolidación de los requerimientos recibidos, considerando especialmente:

- a) necesidades iguales o similares provenientes de distintas unidades;
- b) compras repetitivas o recurrentes susceptibles de consolidación;
- c) oportunidades de agregación de demanda institucional;
- d) posibles Compras Coordinadas u otros mecanismos de contratación conjunta;
- e) contratos vigentes y fechas de vencimiento;
- f) consumo histórico y demanda proyectada;
- g) existencias y restricciones de almacenamiento;
- h) criticidad y continuidad operacional;
- i) montos y oportunidad estimada de las contrataciones; y
- j) distribución de los procesos durante el año, procurando evitar concentraciones que dificulten su tramitación o generen compras reactivas.

Durante este mismo período, el proyecto consolidado será coordinado con la Unidad de Gestión Financiera, a quien corresponderá validar su consistencia con el anteproyecto, marco o disponibilidad presupuestaria institucional que resulte aplicable. La Unidad de Abastecimiento será responsable de consolidar



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 19 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

las necesidades y montos estimados de contratación, mientras que Gestión Financiera será responsable de la validación presupuestaria dentro del ámbito de sus competencias.

Una vez concluido el proceso de revisión y consolidación, el proyecto de PAC será presentado al Comité de Adquisiciones, para su análisis y recomendación, y posteriormente será elevado a la Dirección del Hospital o a la autoridad competente, para su aprobación mediante el acto administrativo correspondiente.

Aprobado el Plan, el Administrador de Mercado Público o el funcionario institucional habilitado efectuará su registro y publicación en el Sistema de Información dentro del plazo establecido por la normativa vigente y, en todo caso, a más tardar el 31 de enero de cada año, salvo que otra disposición de ChileCompras establezca un plazo distinto.

Las fechas específicas de inicio, entrega, revisión, consolidación, validación presupuestaria y aprobación serán comunicadas anualmente por la Unidad de Abastecimiento y podrán ajustarse fundadamente considerando las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública, el calendario presupuestario institucional, la fecha de aprobación del presupuesto u otras circunstancias debidamente justificadas.

El detalle de las actividades, responsables, fechas internas y evidencias del proceso se establecerá en el Anexo relativo al Calendario del Plan Anual de Compras y Contrataciones, el cual podrá actualizarse anualmente sin necesidad de modificar el presente Manual, siempre que no se alteren las competencias, responsabilidades y controles establecidos en este artículo.

9. ANÁLISIS DE NECESIDAD Y DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO

Toda adquisición o contratación deberá originarse en una necesidad institucional debidamente identificada, justificada y formalizada por la unidad requirente. El nivel de detalle del análisis y de los antecedentes exigidos deberá ser proporcional al monto, complejidad, recurrencia, criticidad y riesgos asociados a la contratación.

La formulación del requerimiento deberá orientarse a identificar la necesidad o problema que se pretende satisfacer, evitando definir anticipadamente una solución, marca, proveedor o mecanismo de contratación cuando existan distintas alternativas razonables para satisfacerla.

La Unidad de Abastecimiento podrá solicitar aclaraciones, complementaciones o antecedentes adicionales cuando la información proporcionada resulte insuficiente para determinar adecuadamente el objeto, monto, oportunidad, estrategia o procedimiento de contratación.

9.1. Análisis de necesidad

La unidad requirente deberá efectuar un análisis de la necesidad proporcional a las características de la contratación, considerando los antecedentes que resulten pertinentes para justificar la adquisición y permitir su adecuada planificación.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos | Hospital de Vicuña | Página 19 de 59
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 20 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

En adquisiciones habituales, estandarizadas, recurrentes o de menor complejidad, dicho análisis podrá efectuarse mediante el formulario institucional de requerimiento y los antecedentes que lo acompañen.

En contrataciones de mayor monto, complejidad, criticidad o riesgo, el análisis deberá profundizar, según corresponda, en la identificación del problema o necesidad institucional; población, usuarios o unidades beneficiarias; demanda histórica y proyectada; existencias disponibles; consumos; contratos vigentes; alternativas de solución; costo estimado; oportunidad; riesgos; condiciones de almacenamiento; continuidad operacional; sustentabilidad y demás antecedentes relevantes.

Cuando la necesidad total sea previsible, su estimación deberá considerar el período completo durante el cual se proyecta satisfacerla, incluyendo cantidades, frecuencia, duración, entregas parciales, renovaciones, opciones u otras circunstancias previsibles que incidan en el monto total de la contratación.

Las restricciones de almacenamiento, conservación, vencimiento, distribución u otras condiciones logísticas deberán ser consideradas al planificar la contratación, privilegiándose, cuando corresponda, la contratación de la necesidad total con entregas parciales, programadas o a requerimiento.

Las adquisiciones deberán guardar relación con el Plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones. Cuando la necesidad no se encuentre contemplada en éste, deberá quedar debidamente justificada conforme a la normativa y al procedimiento establecido en el numeral 8.2 del presente Manual. El Reglamento exige que los bienes y servicios se encuentren previamente identificados en el PAC y, cuando no lo estén, que se justifique dicha circunstancia en el acto que autorice la contratación.

En las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM, así como en aquellas licitaciones cuya evaluación revista gran complejidad, deberá efectuarse el análisis técnico y económico previsto en el artículo 31 del Reglamento, incluyendo la obtención y análisis de información sobre características técnicas, precios, costos asociados, ciclo de vida y demás antecedentes relevantes.

9.2. Formalización del requerimiento

Todo requerimiento deberá formalizarse mediante el formulario, plataforma electrónica, sistema de gestión documental u otro instrumento institucional vigente definido para estos efectos. Este punto se deja abierto ante la posibilidad de modificación del proceso de formalización en los años venideros a la puesta en vigencia de este manual.

Los formatos utilizados podrán diferenciarse según el tipo de adquisición, naturaleza del bien o servicio, fuente de financiamiento, complejidad, monto u otras características de la contratación.

Sin perjuicio del formato utilizado, el requerimiento deberá contener, cuando resulte aplicable y con

un nivel de detalle proporcional a la contratación, antecedentes suficientes para identificar:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos | Hospital de Vicuña | Página 20 de 59
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03 Página: 21 de 59 Vigencia: septiembre 2031	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
--	---	---	---

- a) Unidad requirente, responsable de la solicitud y referente técnico.
- b) Necesidad institucional que origina el requerimiento y fundamento de la adquisición.
- c) Vinculación con el Plan Anual de Compras y Contrataciones, incluyendo su identificación o folio cuando corresponda, o la justificación de tratarse de una necesidad no planificada.
- d) Fuente de financiamiento, programa, centro de costo u otros antecedentes presupuestarios aplicables.
- e) Descripción funcional del bien o servicio requerido.
- f) Cantidad total estimada, unidad de medida, frecuencia, duración y modalidad de entrega o ejecución, cuando corresponda.
- g) Stock disponible, consumo histórico o proyectado, contratos vigentes u otros antecedentes de demanda que resulten pertinentes cuando aplique.
- h) Fecha o período en que se requiere disponer del bien o iniciar el servicio y nivel de criticidad o impacto sobre la continuidad operacional.
- i) Presupuesto o monto estimado y antecedentes utilizados para determinarlo, cuando se disponga de ellos.
- j) Especificaciones técnicas o términos de referencia, o referencia al documento anexo que los contenga.
- k) Lugar y condiciones de entrega o prestación.
- l) Criterios esenciales de recepción conforme y referente responsable de la recepción técnica.
- m) Administrador de contrato propuesto, cuando la naturaleza de la contratación requiera dicha función.
- n) Riesgos relevantes asociados a la continuidad asistencial, almacenamiento, vencimiento, seguridad, protección de datos, interoperabilidad, dependencia tecnológica u otras circunstancias que correspondan.
- o) Antecedentes técnicos, presupuestarios, administrativos o de mercado que la unidad estime pertinentes para respaldar la solicitud.

La unidad requirente será responsable de la veracidad, suficiencia y pertinencia de los antecedentes técnicos y de necesidad que proporcione.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 22 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

No será responsabilidad de la unidad requirente determinar el procedimiento de contratación ni la causal jurídica aplicable, sin perjuicio de proporcionar todos los hechos y antecedentes necesarios para su análisis. Corresponderá a la Unidad de Abastecimiento determinar o proponer el procedimiento jurídicamente procedente, efectuar las verificaciones previas y requerir las revisiones o autorizaciones que correspondan.

La presentación de cotizaciones por parte de la unidad requirente no constituirá un requisito general de admisibilidad del requerimiento, salvo que exista una exigencia específica fundada en la naturaleza de la contratación o en una disposición normativa aplicable. Los antecedentes de mercado que sean aportados tendrán carácter de apoyo y deberán ser evaluados conforme a las reglas de probidad, transparencia y trazabilidad establecidas en el presente Manual.

Los requerimientos incompletos o que no permitan determinar razonablemente la necesidad, objeto, cantidad, oportunidad o condiciones esenciales de la contratación podrán ser devueltos a la unidad requirente, indicando los antecedentes que deban ser complementados.

9.3. Especificaciones técnicas y términos de referencia

Las especificaciones técnicas o términos de referencia serán elaborados o validados por la unidad requirente o referente técnico competente y deberán describir claramente las condiciones necesarias para satisfacer la necesidad institucional.

Las especificaciones deberán formularse preferentemente en términos funcionales, de desempeño, resultados, estándares, niveles de servicio o requisitos verificables, evitando características innecesarias que puedan restringir injustificadamente la competencia.

Cuando resulte factible, deberán considerarse aspectos asociados al desempeño, vida útil, sustentabilidad, costos de operación y mantenimiento, interoperabilidad, seguridad y demás condiciones relevantes durante el ciclo de vida del bien o servicio. Esta orientación es consistente con el artículo 41 del Reglamento, que privilegia las necesidades y requisitos funcionales por sobre especificaciones meramente descriptivas o de diseño.

No deberán establecerse marcas, procedencias, fabricantes, modelos o características que favorezcan arbitrariamente a determinados proveedores. Cuando resulte objetivamente indispensable hacer referencia a una marca o solución específica, deberá existir fundamento técnico suficiente y admitirse bienes o servicios equivalentes en los términos establecidos por la normativa vigente.

En contrataciones de mayor complejidad, las especificaciones técnicas podrán constar en un documento separado que formará parte integrante del requerimiento.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 23 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

9.4. Formularios y herramientas operativas

La Unidad de Abastecimiento mantendrá disponibles los formularios, plantillas, instructivos y herramientas operativas vigentes necesarios para la formulación y tramitación de los requerimientos institucionales.

Dichos instrumentos podrán ser actualizados, sustituidos, digitalizados o diferenciados de acuerdo con las necesidades de gestión, cambios tecnológicos, fuentes de financiamiento, naturaleza de las adquisiciones o mejoras de los procesos internos, sin necesidad de modificar el presente Manual, siempre que las modificaciones no alteren las competencias, autorizaciones, controles, responsabilidades o contenidos mínimos establecidos en éste.

Cuando la modificación de un formulario implique alterar etapas del proceso, niveles de autorización, segregación de funciones, competencias decisorias o controles establecidos en el presente Manual, deberá efectuarse previamente la correspondiente modificación del Manual o dictarse el acto administrativo que jurídicamente proceda.

Los formatos vigentes serán propuestos y administrados por la Unidad de Abastecimiento y aprobados conforme al mecanismo institucional que determine la Dirección del Hospital.

10. VERIFICACIONES Y ACTUACIONES PREVIAS

Previo al inicio de un procedimiento de contratación, la Unidad de Abastecimiento deberá coordinar y verificar el cumplimiento de las actuaciones previas que resulten aplicables, recabando de las unidades competentes los antecedentes, certificaciones, autorizaciones y pronunciamientos necesarios para la adecuada tramitación de la adquisición o contratación.

La responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento consistirá en verificar que los antecedentes requeridos se encuentren disponibles, vigentes y debidamente incorporados al expediente de contratación, sin sustituir las competencias técnicas, presupuestarias, jurídicas, logísticas o administrativas que correspondan a la unidad requirente, Bodega, Gestión Financiera, asesoría jurídica, Subdirección Administrativa u otras unidades del Hospital.

Las verificaciones y controles deberán aplicarse de manera proporcional al monto, naturaleza, complejidad, criticidad y riesgo de la contratación. En adquisiciones rutinarias, estandarizadas o de menor complejidad podrán concentrarse en formularios, listas de verificación o registros electrónicos simplificados. En contrataciones de mayor complejidad o riesgo, los antecedentes podrán constar en informes, certificados o documentos independientes incorporados al expediente.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 24 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

10.1. Verificación de disponibilidad interna y condiciones logísticas

Antes de iniciar una adquisición de bienes, deberá verificarse la existencia de stock disponible, bienes equivalentes o susceptibles de redistribución interna que permitan satisfacer total o parcialmente la necesidad institucional.

Bodega será responsable de informar la disponibilidad física de bienes y existencias bajo su custodia, sin perjuicio de los antecedentes que pueda aportar la unidad requirente respecto de bienes disponibles en dependencias clínicas, administrativas o técnicas.

Cuando corresponda, deberán considerarse además las condiciones de almacenamiento, capacidad disponible, vencimiento, conservación, rotación, seguridad y frecuencia de consumo, a fin de determinar la cantidad y modalidad de entrega más conveniente.

Cuando la necesidad total sea previsible, pero existan restricciones de almacenamiento u otras condiciones logísticas, se privilegiará la contratación de la necesidad total estimada mediante entregas parciales, periódicas, programadas o a requerimiento, evitando la generación innecesaria de procedimientos sucesivos.

La Unidad de Abastecimiento deberá verificar que la revisión de disponibilidad interna haya sido realizada y mantener la evidencia correspondiente cuando resulte aplicable.

10.2. Consulta a la Plataforma de Economía Circular

Previo a efectuar una adquisición, deberá efectuarse la consulta a la Plataforma de Economía Circular en los términos establecidos por la Ley de Compras y su Reglamento, con el objeto de determinar si existen bienes muebles de propiedad de otros organismos públicos que puedan satisfacer adecuadamente la necesidad institucional.

La Unidad de Abastecimiento será responsable de efectuar o verificar dicha consulta y mantener constancia de su resultado en el expediente.

Podrá prescindirse de esta consulta cuando, atendida la naturaleza del bien o servicio requerido, éste no pueda razonablemente ser reutilizado o compartido en los términos establecidos por la normativa vigente. En tal caso deberá dejarse constancia del fundamento que haga improcedente la consulta.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 25 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

10.3. Revisión de contrataciones y mecanismos disponibles

La Unidad de Abastecimiento deberá verificar, según corresponda:

- a) La existencia de contratos u órdenes de compra vigentes que permitan satisfacer total o parcialmente la necesidad.
- b) La existencia de procedimientos de contratación en curso destinados a satisfacer necesidades iguales o similares.
- c) La posibilidad de consolidar o agregar el requerimiento con otras necesidades institucionales.
- d) La existencia de Convenios Marco aplicables.
- e) La disponibilidad de compras coordinadas u otros mecanismos de contratación que puedan resultar pertinentes.
- f) La existencia de antecedentes históricos de contratación que resulten útiles para definir la estrategia de compra.

La revisión deberá orientarse a evitar duplicidad de contrataciones, compras innecesarias, fragmentación de necesidades y pérdida de oportunidades de agregación de demanda.

10.4. Consulta al Catálogo de Convenio Marco

Para adquisiciones de bienes o servicios por montos superiores a 100 UTM, y antes de iniciar una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, la Unidad de Abastecimiento deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco, salvo los casos exceptuados por la normativa vigente, incluida la Compra Ágil.

Cuando el bien o servicio requerido se encuentre disponible en Convenio Marco, deberá utilizarse dicho mecanismo, salvo que se acrediten objetivamente condiciones más ventajosas mediante otro procedimiento de contratación.

Cuando se determine la existencia de condiciones más ventajosas fuera del Convenio Marco, éstas deberán ser objetivas, demostrables y sustanciales para el Hospital y podrán considerar, entre otros antecedentes, precio, plazo de entrega, garantía, calidad, condiciones técnicas, continuidad operacional o mejor relación costo-beneficio.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 26 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

Los antecedentes que fundamenten la utilización de otro procedimiento deberán quedar incorporados al expediente y efectuarse las comunicaciones a la Dirección de Compras y Contratación Pública que correspondan conforme a la normativa vigente.

10.5. Estimación del monto y disponibilidad presupuestaria

La unidad requirente deberá proporcionar los antecedentes disponibles que permitan dimensionar la necesidad y estimar su costo, incluyendo cantidades, duración, frecuencia, consumo, precios históricos, antecedentes de mercado u otros elementos pertinentes.

La Unidad de Abastecimiento revisará la razonabilidad general del monto estimado para efectos de determinar el procedimiento de contratación aplicable y podrá requerir antecedentes adicionales o efectuar consultas de mercado conforme a la normativa vigente.

La Unidad de Gestión Financiera será responsable de verificar la disponibilidad o programación presupuestaria y de emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria u otro antecedente presupuestario que corresponda conforme a la etapa del proceso y a las disposiciones vigentes.

La Unidad de Abastecimiento deberá verificar que las autorizaciones presupuestarias exigibles se encuentren incorporadas al expediente antes de continuar con aquellas etapas para las cuales constituyan un requisito.

La certificación presupuestaria corresponderá exclusivamente a la Unidad de Gestión Financiera y no podrá entenderse sustituida por revisiones, visaciones o registros efectuados por la Unidad de Abastecimiento.

10.6. Autorizaciones sectoriales, presupuestarias y especiales

La unidad requirente deberá informar oportunamente las características técnicas, sanitarias, asistenciales, tecnológicas, de infraestructura u otras particularidades de la contratación que puedan requerir autorizaciones, permisos o pronunciamientos especiales.

La Unidad de Abastecimiento, en coordinación con Gestión Financiera, Subdirección Administrativa, asesoría jurídica u otra unidad competente, verificará cuando corresponda:

- La existencia de autorizaciones sectoriales necesarias para efectuar la contratación.
- Las autorizaciones, restricciones o instrucciones derivadas de la Ley de Presupuestos y sus instrucciones de ejecución.
- Las autorizaciones del Ministerio de Hacienda u otros organismos públicos cuando resulten exigibles.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos | Hospital de Vicuña | Página 26 de 59
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 27 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

d) Otras autorizaciones institucionales o sectoriales que sean requisito previo para iniciar, adjudicar, formalizar o ejecutar la contratación.

La responsabilidad por emitir, solicitar o certificar cada autorización corresponderá a la unidad competente según la materia. La Unidad de Abastecimiento será responsable de verificar su existencia y mantenerla incorporada al expediente cuando constituya antecedente necesario del procedimiento.

10.7. Revisión de afectación al trámite de toma de razón

Cuando, en consideración al monto, naturaleza, objeto o características del procedimiento de contratación o del acto administrativo respectivo, pudiera resultar aplicable el trámite de toma de razón ante la Contraloría General de la República, la Unidad de Abastecimiento deberá efectuar una revisión preliminar y coordinar, cuando corresponda, el análisis con la asesoría jurídica institucional.

La determinación deberá efectuarse conforme a la Resolución N.º 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, modificada y complementada por la Resolución N.º 8, de 2025, y modificada por las Resoluciones N.º 3 y N.º 13, ambas de 2026, todas del mismo organismo contralor, así como por sus posteriores modificaciones y por las demás normas e instrucciones que resulten aplicables.

Cuando se determine que un acto se encuentra afecto a toma de razón, esta circunstancia deberá considerarse desde la planificación del procedimiento, especialmente para la elaboración de las bases y actos administrativos, la programación de los plazos, la formalización de la contratación y la preparación de los antecedentes que deban remitirse al órgano contralor.

La revisión preliminar efectuada por la Unidad de Abastecimiento no sustituirá el análisis jurídico que corresponda respecto de la procedencia del control preventivo de juridicidad ni el pronunciamiento que, en el ejercicio de sus atribuciones, corresponda emitir a la Contraloría General de la República.

10.8. Definición de la estrategia de contratación

Una vez efectuadas las verificaciones precedentes, la Unidad de Abastecimiento propondrá la estrategia de contratación, considerando los antecedentes proporcionados por la unidad requirente, Bodega, Gestión Financiera y las demás unidades que hayan intervenido.

La estrategia deberá considerar, según corresponda:

a) La necesidad institucional y su vinculación con el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

b) El monto total estimado de la contratación.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos | Hospital de Vicuña | Página 27 de 59
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 28 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

- c) La existencia de contratación vigente o mecanismos disponibles.
- d) El procedimiento de contratación jurídicamente procedente.
- e) La posibilidad de consolidación o agregación de demanda.
- f) El plazo estimado del procedimiento y de ejecución contractual.
- g) La modalidad de formalización.
- h) La necesidad, naturaleza y proporcionalidad de garantías, si aplicase.
- i) La modalidad de evaluación y criterios generales que correspondan.
- j) La necesidad de designar evaluador o Comisión Evaluadora.
- k) La identificación del referente técnico y propuesta de Administrador de Contrato.
- l) La forma de recepción física y técnica.
- m) La modalidad de entrega, incluyendo entregas parciales o programadas cuando corresponda.
- n) Los principales riesgos de contratación y ejecución y las medidas previstas para su control.
- o) La necesidad de revisión jurídica, pronunciamiento del Comité de Adquisiciones, autorizaciones especiales o intervención de otras instancias institucionales.

La definición del procedimiento o estrategia por parte de Abastecimiento tendrá carácter técnico y administrativo y no sustituirá las autorizaciones o decisiones que correspondan a la autoridad competente conforme a la normativa y delegaciones vigentes.

10.9. Registro de las verificaciones previas

La Unidad de Abastecimiento deberá mantener evidencia de las verificaciones previas efectuadas. Para estos efectos podrá utilizarse un Checklist de Verificaciones y Actuaciones Previas, formulario electrónico, registro en sistema institucional u otro mecanismo que permita acreditar, de manera simple y trazable:

- a) La actuación revisada.
- b) Su resultado.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 29 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

- c) La unidad o funcionario responsable de proporcionar o certificar el antecedente.
- d) La fecha de la verificación.
- e) El documento, registro, enlace o antecedente que la respalda, cuando corresponda.
- f) Las observaciones o medidas que deban adoptarse antes de continuar el procedimiento.

El nivel de documentación exigido deberá ser proporcional a la naturaleza y riesgo de la contratación, evitando controles duplicados o antecedentes que ya se encuentren disponibles en sistemas institucionales o plataformas oficiales.

Para estos efectos, el Checklist de Verificaciones y Actuaciones Previas podrá incorporarse como una sección del Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios o mantenerse como documento complementario vinculado al mismo. Su integración en dicho formulario no modificará las competencias ni responsabilidades de las unidades que deban proporcionar, verificar o certificar los respectivos antecedentes.

10.10. Implementación progresiva del sistema de verificaciones previas

Las obligaciones legales y reglamentarias contenidas en el presente artículo serán exigibles conforme a su normativa propia desde el 1 de enero del 2027.

Sin perjuicio de lo anterior, atendido que durante el año 2026 existen procedimientos de contratación iniciados o en distintas etapas de tramitación con anterioridad a la aprobación de este Manual, la implementación del sistema interno estandarizado de verificaciones previas, asignación formal de responsables y utilización obligatoria del Checklist establecido en el numeral 10.9 se realizará de manera progresiva durante el período restante del año 2026 y será plenamente exigible a contar del 1 de enero de 2027.

Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Manual no deberán retrotraerse ni reiniciarse por la sola circunstancia de no contar con el nuevo Checklist o formato de control, debiendo continuar su tramitación conforme a la etapa en que se encuentren y a los antecedentes válidamente incorporados a sus respectivos expedientes.

No obstante, antes de continuar con etapas posteriores del procedimiento deberán verificarse y cumplirse aquellas exigencias legales o reglamentarias que resulten obligatorias y que aún sean procedentes de acuerdo con el estado de tramitación de la contratación.

Durante el período de implementación correspondiente al año 2026, la Unidad de Abastecimiento podrá aplicar total o parcialmente los controles previstos en este artículo a los nuevos procedimientos que se inicien, priorizando las contrataciones de mayor monto, complejidad, criticidad o riesgo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos | Hospital de Vicuña | Página 29 de 59
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>



 Servicio de Salud Coquimbo  Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 30 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

La Unidad de Abastecimiento deberá elaborar o adecuar, antes del inicio del año 2027, el Checklist de Verificaciones y Actuaciones Previas y los demás instrumentos operativos necesarios para la aplicación del presente artículo.

A contar del 1 de enero de 2027, todo nuevo requerimiento o procedimiento de contratación deberá sujetarse íntegramente al sistema de verificaciones previas establecido en este artículo, sin perjuicio de las excepciones o simplificaciones que correspondan por aplicación de criterios de proporcionalidad.

11. MECANISMOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN

Abastecimiento determinará el mecanismo jurídicamente procedente, considerando monto total estimado —incluidas renovaciones, prórrogas, opciones y modificaciones previsibles—, naturaleza y complejidad, oportunidad, competencia, disponibilidad en Convenio Marco y causales legales. La decisión deberá quedar respaldada en el expediente.

11.1. Licitación pública

Es el procedimiento general y deberá utilizarse salvo que concurra una causal legal o un procedimiento especial. Según el artículo 36 del Reglamento se clasifica en:

Contrataciones inferiores a 100 UTM (L1)

Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM (LE)

Contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (LP)

Contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM (LR)

Los plazos de publicación, cierre, consultas y evaluación se fijarán conforme al Reglamento, acuerdos comerciales y complejidad. La nomenclatura operativa de Mercado Público se utilizará según se encuentre vigente, evitando incorporarla como rango jurídico permanente en el Manual.

11.2. Licitación privada

Solo procederá en los casos previstos en la Ley y el Reglamento, mediante resolución fundada publicada. Se invitará por el Sistema a un mínimo de tres proveedores adjudicados en negocios similares, salvo las excepciones reglamentarias, y se mantendrán las bases de la licitación pública previa cuando la causal así lo exija.

11.3. Convenio Marco y Grandes Compras

Para adquisiciones superiores a 100 UTM deberá consultarse el catálogo antes de iniciar otro procedimiento, con excepción de la Compra Ágil. Si el bien o servicio está disponible, se adquirirá mediante orden de compra, salvo que se acrediten directamente mejores condiciones mediante otro procedimiento.

Las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM se tramitarán como Grandes Compras, comunicando la intención de compra a todos los proveedores adjudicados de la categoría, con plazo no inferior a diez días hábiles, criterios y ponderaciones aplicables, cuadro comparativo y resolución que apruebe la adquisición.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos | Hospital de Vicuña | Página 30 de 59
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>

 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 31 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

11.4. Compra Ágil

Podrá utilizarse para bienes o servicios por monto igual o inferior a 100 UTM. Se solicitarán al menos tres cotizaciones a través del Sistema, pudiendo contratar, aunque se reciban menos.

Por regla general se dirigirá a empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme al funcionamiento de la plataforma. No exige acto administrativo y se formaliza mediante emisión y aceptación de la orden de compra. No requiere consulta previa al Convenio Marco.

11.5. Compra por Cotización

Solo procederá en los casos taxativamente previstos en el artículo 100 del Reglamento. Requiere un mínimo de tres cotizaciones previas, espacio de negociación documentado y acto administrativo fundado que identifique la causal, antecedentes, proveedores consultados, resultado y condiciones. Antes de utilizarla se solicitará revisión jurídica.

11.6. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Es excepcional y solo procederá por las causales del artículo 71 del Reglamento: único proveedor; licitaciones previas sin interesados o inadmisibles; emergencia, urgencia o imprevisto; servicios confidenciales determinados por ley; proveedor determinado por seguridad y confianza; adquisiciones inferiores a 30 UTM de alto impacto social; y circunstancias excepcionales reguladas en el numeral 7.

El expediente incluirá: requerimiento; causal exacta; acreditación documental; análisis de precio de mercado; certificado presupuestario; identificación y habilidad del proveedor; resolución fundada; contrato u orden de compra; y publicaciones. Para las causales y montos que lo requieran, se incorporará el informe técnico del artículo 80 del Reglamento.

En emergencia, urgencia o imprevisto, la resolución de la jefatura superior deberá describir los graves perjuicios que se producirían sin contratar en un plazo breve, explicar por qué no puede utilizarse otro procedimiento y limitar el plazo y objeto del contrato a los hechos que motivan la causal. La falta de planificación imputable no justifica por sí sola su uso.

La resolución, contrato y orden de compra se publicarán dentro de veinticuatro horas en los términos reglamentarios, salvo causales legales de secreto o reserva.

11.7. Compras coordinadas

El Hospital podrá participar en compras coordinadas por ChileCompra u otras entidades, agregando demanda para obtener mejores condiciones. La Unidad de Abastecimiento verificará las instrucciones del proceso, compromisos de demanda y responsabilidades institucionales.

11.8. Subasta inversa y procedimientos de innovación

La Subasta Inversa Electrónica, los Contratos para la Innovación y el Diálogo Competitivo solo se utilizarán cuando se encuentren operativos, resulten pertinentes y se cumplan las etapas, autorizaciones e instrucciones vigentes. Su aplicación requerirá informe técnico, revisión jurídica y aprobación de la autoridad competente.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos | Hospital de Vicuña | Página 31 de 59
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>

 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 32 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

11.9. Contrataciones inferiores a 3 UTM y exclusiones del Sistema

Las contrataciones inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del Sistema conforme al artículo 116 del Reglamento, pero deberán contar con requerimiento, autorización, presupuesto, comprobante, razonabilidad del gasto y registro. Esta regla no constituye un mecanismo autónomo ni habilita la fragmentación.

Las demás actuaciones fuera del Sistema solo procederán en los casos del artículo 115 o exclusiones reglamentarias, mediante resolución fundada cuando corresponda y con publicación posterior de los antecedentes una vez superada la contingencia.

11.10. Plazos internos estimados de tramitación y publicación

Con el objeto de favorecer la oportunidad de las contrataciones y permitir el seguimiento de los indicadores institucionales, la Unidad de Abastecimiento procurará tramitar y publicar los procedimientos dentro de los siguientes plazos internos estimados:

- a) **Licitación pública o privada:** quince días hábiles.
- b) **Compra Ágil:** cinco días hábiles.
- c) **Adquisición mediante Convenio Marco:** cinco días hábiles.
- d) **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:** cinco días hábiles.

Los plazos se contabilizarán desde el día hábil siguiente a la recepción del requerimiento completo por parte de la Unidad de Abastecimiento, siempre que se encuentren disponibles los antecedentes técnicos, presupuestarios, administrativos y demás autorizaciones necesarias para iniciar su tramitación.

Para efectos de este numeral, se entenderá por publicación oportuna:

- a) En las licitaciones, la publicación de las bases y del llamado en el Sistema de Información.
- b) En la Compra Ágil, la publicación de la solicitud de cotizaciones.
- c) En Convenio Marco, la emisión de la orden de compra o, cuando corresponda, la publicación de la intención de compra.
- d) En el Trato Directo, la tramitación del acto administrativo y la publicación de los antecedentes correspondientes, sin perjuicio del plazo reglamentario de veinticuatro horas aplicable a la resolución, contrato y orden de compra.

Estos plazos tendrán carácter interno y estimado y no sustituirán los plazos legales o reglamentarios aplicables a cada procedimiento. Podrán excederse cuando la naturaleza, complejidad, monto, disponibilidad presupuestaria, necesidad de revisión jurídica, observaciones al requerimiento u otras circunstancias justificadas así lo exijan, debiendo dejarse constancia de la causa cuando corresponda.

Cuando el requerimiento sea devuelto a la unidad solicitante por falta de antecedentes, errores u observaciones que impidan continuar su tramitación, el cómputo del plazo se suspenderá hasta la recepción de la información completa o de las correcciones solicitadas.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 33 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

12. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES

Las bases administrativas y técnicas deberán ser completas, coherentes, claras y proporcionales. Serán aprobadas por la autoridad competente antes de la publicación. Se utilizarán bases tipo o cláusulas estandarizadas cuando estén disponibles y resulten aplicables.

12.1. Contenido mínimo

- Objeto, presupuesto estimado y fuente de financiamiento.
- Etapas, calendario, consultas, aclaraciones, apertura y plazos.
- Requisitos de admisibilidad y antecedentes no disponibles en el Registro.
- Especificaciones técnicas y niveles de servicio.
- Criterios, ponderaciones, fórmulas, metodología y desempates.
- Procedimiento de aclaraciones y subsanaciones permitido.
- Forma de adjudicación, readjudicación y declaración de deserción.
- Modalidad de formalización y plazo de contrato.
- Garantías, multas, otras medidas, procedimiento contradictorio y tope de multas.
- Causales y reglas de modificación y término anticipado.
- Recepción, facturación, pago, administrador de contrato, subcontratación, confidencialidad, datos y propiedad intelectual.
- Cláusulas de integridad, probidad, sostenibilidad y demás materias pertinentes.

12.2. Criterios de evaluación

Los criterios deberán ser objetivos, medibles, vinculados al objeto, no discriminatorios y permitir verificar la conveniencia integral de la oferta. Las fórmulas y escalas deberán ser reproducibles. Los criterios complementarios no podrán prevalecer sobre la evaluación técnica y económica ni excluir indebidamente oferentes.

12.3. Revisión y aprobación

Las bases técnicas serán validadas por el referente técnico; la disponibilidad por Finanzas; las bases administrativas por Abastecimiento; y los aspectos jurídicos por el visador que corresponda. La aprobación y firma corresponderá a la autoridad competente conforme a las delegaciones vigentes.

13. RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

13.1. Apertura y reserva

Las ofertas se recibirán exclusivamente por el Sistema, salvo los casos reglamentarios. Permanecerán reservadas hasta la apertura. Las observaciones de oferentes se tramitarán por la plataforma en los plazos aplicables.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 34 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

13.2. Comisión Evaluadora

La evaluación será efectuada por persona o comisión designada. En licitaciones superiores a 1.000 UTM y en aquellas de gran complejidad se designará una comisión de al menos tres funcionarios, sin perjuicio de otros casos que determine la institución. La Comisión Evaluadora es distinta del Comité de Adquisiciones.

En lo posible, los evaluadores deberán ser técnicamente idóneos, sin embargo, todos deberán suscribir declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés y abstenerse de contactos con oferentes fuera de los canales permitidos. Solo aplicarán los criterios y ponderaciones de las bases.

13.3. Aclaraciones, omisiones y ofertas temerarias

Solo podrán solicitarse aclaraciones o subsanaciones cuando las bases y la normativa lo permitan, otorgando igualdad de oportunidad y sin alterar aspectos esenciales. Las ofertas temerarias se analizarán mediante el procedimiento del artículo 54 del Reglamento, solicitando antecedentes y emitiendo informe fundado.

13.4. Informe final

El informe o acta de evaluación contendrá, como mínimo: individualización del proceso; integrantes y declaraciones; ofertas recibidas; admisibilidad; criterios, fórmulas, puntajes y fundamentos; aclaraciones; análisis de ofertas temerarias; ranking; propuesta de adjudicación, inadmisibilidad o deserción; y firmas.

14. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

14.1. Adjudicación, inadmisibilidad y deserción

La adjudicación corresponde a la autoridad competente mediante acto administrativo fundado. La resolución deberá identificar proceso, proveedor, objeto, monto, plazo, fundamentos, disponibilidad presupuestaria y forma de formalización. La inadmisibilidad y deserción deberán motivarse de acuerdo con la ley, bases e informe de evaluación.

El Comité de Adquisiciones o la Comisión Evaluadora solo podrán recomendar a través del acta de evaluación. El perfil electrónico de supervisor no sustituye la competencia para dictar el acto.

14.2. Readjudicación y revocación

La readjudicación solo procederá en los supuestos y plazo establecidos en las bases y el Reglamento. La revocación deberá fundarse en razones de interés público, respetar los derechos de los interesados y ser dictada por autoridad competente.

14.3. Formalización

Como regla general se suscribirá contrato. Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante orden de compra aceptada. Las superiores a 100 e inferiores a 1.000 UTM podrán formalizarse de esa forma únicamente cuando correspondan a bienes o servicios estándar, de simple y objetiva especificación, y las bases así lo establezcan.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 35 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

Se emitirá una orden de compra por cada proceso, renovación, prórroga, aumento de monto u opción de compra. El proveedor deberá encontrarse hábil en el Registro. El contrato y su acto aprobatorio se publicarán en el Sistema.

15. GESTIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONTRATOS

15.1. Designación y registro

Cada contrato contará con administrador titular y, cuando corresponda, suplente, designados por la autoridad competente. Abastecimiento mantendrá un registro único con objeto, proveedor, monto, vigencia, hitos, garantías, órdenes de compra, pagos, modificaciones, incumplimientos, responsable y fecha de inicio del nuevo proceso.

Para todo efecto, la fecha de inicio de los contratos corresponderá a la fecha de la resolución que lo apruebe, a menos que las bases establezcan otra disposición.

15.2. Funciones del administrador de contrato

Corresponderá al Administrador de Contrato efectuar el seguimiento permanente de la ejecución contractual dentro del ámbito técnico y administrativo que le haya sido asignado, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la autoridad, Unidad de Abastecimiento, Gestión Financiera u otras unidades del Hospital.

Sus principales funciones serán:

- Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, especificaciones técnicas, plazos, hitos, niveles de servicio y demás condiciones establecidas en las bases, contrato u orden de compra.
- Mantener comunicación formal con el proveedor respecto de materias relacionadas con la ejecución contractual, utilizando los canales establecidos en las bases, contrato y normativa vigente.
- Coordinar la recepción de los bienes o servicios y emitir, gestionar o validar la recepción conforme dentro del ámbito de sus competencias, manteniendo los antecedentes que acrediten el cumplimiento de las prestaciones.
- Mantener actualizado el registro de los principales hitos de ejecución del contrato, incluyendo entregas, recepciones, observaciones, incumplimientos, modificaciones, garantías, pagos y demás antecedentes relevantes.
- Asegurar que los actos, documentos e información relativos a la ejecución contractual que deban registrarse o publicarse en el Sistema de Información sean incorporados oportunamente. Cuando cuente con el perfil o rol habilitado podrá efectuar directamente dichos registros; en caso contrario, deberá remitir oportunamente los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento o al funcionario habilitado para su registro y publicación.
- Controlar, cuando corresponda, la vigencia de garantías, seguros, certificaciones, subcontratos, documentación laboral y demás antecedentes exigidos durante la ejecución contractual, coordinándose con las unidades responsables de su custodia o revisión.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos | Hospital de Vicuña | Página 35 de 59
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>

	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS		Versión: 03	
			Página: 36 de 59	
			Vigencia: septiembre 2031	

g) Informar oportunamente los incumplimientos del proveedor, acompañando los antecedentes que los acrediten, y proponer la aplicación de las medidas previstas en las bases o contrato, sin aplicar directamente multas, sanciones o términos anticipados cuando dicha competencia corresponda a otra autoridad.

h) Validar los estados de pago, entregables o recepciones conformes que correspondan dentro de su ámbito de competencia, sin sustituir las funciones presupuestarias, contables o de autorización de pago de la Unidad de Gestión Financiera.

i) Informar y proponer con suficiente anticipación las modificaciones, prórrogas, renovaciones o término del contrato cuando ello resulte jurídicamente procedente, acompañando los fundamentos técnicos y antecedentes necesarios para su análisis.

j) Informar oportunamente la proximidad del vencimiento del contrato cuando la necesidad institucional deba continuar, a objeto de permitir la planificación del procedimiento de contratación siguiente y evitar interrupciones en la prestación.

k) Emitir o proporcionar los antecedentes necesarios para la evaluación del desempeño del proveedor y efectuar el cierre técnico y administrativo del contrato una vez cumplidas las obligaciones respectivas.

l) Mantener ordenados y disponibles los antecedentes de la ejecución contractual que sean de su responsabilidad y remitirlos oportunamente a Abastecimiento para completar el expediente institucional cuando corresponda.

15.3. Modificaciones

Los contratos solo podrán modificarse durante su vigencia conforme al artículo 129 del Reglamento y artículo 13 de la Ley. La modificación deberá estar prevista en bases o contrato, o cumplir los requisitos excepcionales por caso fortuito o fuerza mayor; no podrá alterar elementos esenciales, igualdad de oferentes, estricta sujeción, equilibrio financiero ni naturaleza del contrato.

El conjunto de aumentos o modificaciones de monto no podrá exceder el treinta por ciento del monto originalmente convenido y requerirá disponibilidad presupuestaria. Toda modificación, prórroga, renovación u opción deberá formalizarse mediante acto fundado, contrato o anexo y orden de compra, y publicarse.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 37 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

15.4. Incumplimientos, multas y otras medidas

15.4.1. Reglas generales

Ante incumplimientos de las obligaciones establecidas en las bases, contrato u orden de compra, el Hospital podrá aplicar las multas y demás medidas que se encuentren previamente establecidas de manera clara e inequívoca en dichos instrumentos.

Las multas no podrán crearse, modificarse ni aplicarse únicamente en virtud del presente Manual. Las bases o el contrato deberán señalar, según corresponda:

- Las obligaciones cuyo incumplimiento dará origen a multa.
- Las conductas o hechos constitutivos de incumplimiento.
- La forma de cálculo de la multa.
- Su monto, porcentaje o unidad de cálculo.
- La periodicidad o forma de acumulación.
- Las circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes, cuando corresponda.
- El límite máximo aplicable.
- El procedimiento de aplicación y cobro.
- Los medios y plazos para presentar descargos y recursos.

Las medidas deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. El límite total de las multas no podrá superar el treinta por ciento del precio del contrato.

15.4.2. Detección e informe del incumplimiento

El Administrador de Contrato, referente técnico, unidad receptora o funcionario que detecte un posible incumplimiento deberá registrarlo e informar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento, acompañando los antecedentes que permitan acreditarlo.

El informe deberá contener, a lo menos:

- La identificación del contrato, orden de compra y proveedor.
- La obligación presuntamente incumplida.
- La descripción de los hechos y la fecha en que ocurrieron.
- Los antecedentes técnicos, administrativos o documentales de respaldo.
- La cláusula de las bases o del contrato presuntamente infringida.
- La multa o medida que podría resultar aplicable.
- El cálculo preliminar de la multa, cuando corresponda.
- La identificación de eventuales reiteraciones, efectos o perjuicios.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 38 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

Podrán utilizarse como antecedentes de respaldo informes técnicos, actas de recepción, registros de asistencia, fotografías, correos institucionales, comprobantes de entrega, registros del sistema, reclamos, comunicaciones con el proveedor u otros medios pertinentes.

15.4.3. Revisión de antecedentes e inicio del procedimiento

Recibido el informe, la Unidad de Abastecimiento revisará que la conducta observada y la medida propuesta se encuentren contempladas en las bases o contrato y que existan antecedentes suficientes para iniciar el procedimiento.

Cuando los antecedentes se encuentren incompletos, podrán solicitarse aclaraciones o información adicional al Administrador de Contrato, a la unidad técnica o a otras unidades competentes.

La decisión de iniciar el procedimiento corresponderá a la autoridad competente o a quien tenga delegada dicha facultad, de conformidad con las resoluciones institucionales vigentes.

15.4.4. Comunicación y descargos del proveedor

El proveedor deberá ser informado de los hechos que se le imputan, la obligación presuntamente incumplida, la multa o medida que podría aplicarse, su forma preliminar de cálculo y los antecedentes que la sustentan.

La comunicación deberá efectuarse a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, al correo electrónico registrado por el proveedor para estos efectos o por el medio establecido en las bases o contrato, manteniéndose respaldo de su envío y recepción.

Se concederá al proveedor el plazo prudente establecido en las bases o contrato para presentar sus descargos, acompañar antecedentes y solicitar las diligencias probatorias que estime pertinentes.

Los descargos deberán ser analizados de manera objetiva. Para resolver se considerarán, entre otras circunstancias:

- a) La existencia efectiva del incumplimiento.
- b) Su imputabilidad al proveedor.
- c) La gravedad y duración del incumplimiento.
- d) La existencia de caso fortuito, fuerza mayor u otra circunstancia eximente.
- e) La conducta del proveedor destinada a subsanar sus efectos.
- f) La reiteración de incumplimientos.
- g) El perjuicio o riesgo ocasionado al Hospital y a la continuidad del servicio.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 39 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

15.4.5. Resolución y notificación

La aplicación de una multa o de otra medida contractual deberá formalizarse mediante resolución fundada, dictada por la autoridad competente.

La resolución deberá contener, a lo menos:

- La identificación del contrato y del proveedor.
- La descripción de los hechos acreditados.
- Las disposiciones de las bases o contrato aplicables.
- El análisis de los descargos y antecedentes aportados.
- La decisión adoptada y sus fundamentos.
- El cálculo y monto definitivo de la multa, cuando corresponda.
- La forma y plazo de pago o cobro.
- Los recursos administrativos procedentes y el plazo para interponerlos.

La resolución será notificada al proveedor y publicada oportunamente en el Sistema de Información. El Administrador de Contrato y la Unidad de Abastecimiento deberán mantenerla incorporada en el expediente de la contratación y en los registros de ejecución contractual correspondientes.

15.4.6. Cobro y registro de la multa

Una vez que la multa se encuentre administrativamente exigible, su cobro se efectuará mediante el mecanismo establecido en las bases o contrato, pudiendo comprender el pago directo por el proveedor, el descuento en estados de pago u otra modalidad jurídicamente procedente.

La Unidad de Gestión Financiera deberá registrar el cobro y comunicar su resultado a la Unidad de Abastecimiento y al Administrador de Contrato para completar el expediente.

No podrá procederse al cobro de una multa cuando el Hospital adeude al mismo proveedor el pago de prestaciones del respectivo contrato que se hayan devengado durante meses anteriores a aquel en que se hizo obligatorio el pago de la multa, de conformidad con el artículo 138 del Reglamento.

La falta de cobro, el pago parcial o cualquier dificultad que afecte la ejecución de la medida deberá comunicarse oportunamente a la autoridad competente para determinar las acciones que correspondan.

15.4.7. Relación con otras medidas

La aplicación de multas será independiente de la obligación del proveedor de subsanar el incumplimiento, reponer bienes, completar las prestaciones o responder por los daños ocasionados, cuando corresponda conforme a las bases, contrato y normativa vigente.

Cuando el incumplimiento pueda justificar el cobro de la garantía de fiel cumplimiento, el término anticipado del contrato u otra medida, el Administrador de Contrato deberá informarlo expresamente. Estas medidas solo podrán adoptarse cuando se encuentren previstas y se cumplan sus respectivos requisitos.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 40 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

La aplicación de una multa no autorizará automáticamente el cobro de la garantía ni el término anticipado del contrato. Cada medida deberá contar con fundamento propio, respetar el procedimiento correspondiente y ser adoptada por la autoridad competente.

15.5. Término anticipado y cierre

El término anticipado se sujetará a las causales legales, reglamentarias y contractuales y requerirá acto fundado. El cierre comprenderá recepción final, pagos, multas, devolución o cobro de garantías, evaluación del proveedor, liberación de saldos y archivo completo.

16. GARANTÍAS

16.1. Reglas comunes

Cuando correspondan, las garantías podrán otorgarse mediante uno o varios instrumentos de la misma naturaleza, físicos o electrónicos, pagaderos a la vista, irrevocables y a primer requerimiento. Las bases no podrán restringir injustificadamente un instrumento particular. Se diferenciarán de las garantías técnicas o comerciales de los bienes.

16.2. Garantía de seriedad

Se requerirá excepcionalmente, por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM. No excederá del tres por ciento del monto de la licitación y deberá regularse en las bases. Su devolución se efectuará en los plazos reglamentarios.

16.3. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento

Se exigirá en contrataciones superiores a 1.000 UTM por el cinco por ciento del precio final neto, salvo excepciones legales fundadas. En contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM podrá exigirse fundadamente según riesgo. En servicios asegurará también obligaciones laborales y sociales.

Para servicios, su vigencia mínima será de sesenta días hábiles posteriores al término. Para las demás contrataciones no podrá ser inferior a la duración del contrato, salvo regla especial. La garantía deberá entregarse antes de suscribir el contrato, salvo plazo anterior establecido en bases.

16.4. Custodia y control

Toda garantía recibida por el Hospital deberá ser revisada, registrada, entregada a custodia, monitoreada durante su vigencia y, según corresponda, devuelta, sustituida, renovada o cobrada, manteniéndose respaldo escrito y trazabilidad de cada actuación.

La Unidad de Gestión Financiera será responsable de la custodia administrativa y material de las garantías constituidas a favor del Hospital, cualquiera sea su soporte físico o electrónico, sin perjuicio de las



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos | Hospital de Vicuña | Página 40 de 59
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>

 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 41 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

funciones que correspondan a la Unidad de Abastecimiento, al Administrador de Contrato, a la unidad requirente y a la autoridad competente.

El registro de garantías deberá mantenerse actualizado y contener, a lo menos, cuando corresponda:

- identificación del proveedor;
- procedimiento de contratación, contrato u orden de compra asociado;
- tipo e identificación del instrumento;
- entidad emisora;
- monto y moneda o unidad de reajuste;
- objeto u obligación caucionada;
- glosa;
- fecha de emisión;
- fecha de inicio y término de vigencia;
- ubicación física o registro electrónico del instrumento;
- estado de la garantía;
- fechas de alertas, renovación, sustitución, devolución o cobro; y
- demás antecedentes necesarios para asegurar su adecuada trazabilidad.

La Unidad de Abastecimiento será responsable de verificar, al momento de la recepción inicial de la garantía y dentro del ámbito de sus funciones, que ésta guarde concordancia con las condiciones establecidas en las bases, contrato o acto administrativo respectivo, particularmente en cuanto a tipo de garantía, monto, vigencia, glosa y demás requisitos exigidos, procediendo posteriormente a su entrega formal a la Unidad de Gestión Financiera para registro y custodia.

Cuando la garantía sea electrónica, deberá mantenerse respaldo verificable de su recepción y autenticidad conforme a la normativa aplicable y a las características del respectivo instrumento.

La Unidad de Gestión Financiera deberá registrar la recepción de la garantía y mantener mecanismos de control que permitan advertir oportunamente su vencimiento. Para estos efectos, deberá emitir alertas con la anticipación suficiente para permitir su renovación, sustitución, devolución o eventual cobro, según corresponda.

El Administrador de Contrato deberá informar oportunamente a la Unidad de Gestión Financiera y a la Unidad de Abastecimiento cualquier circunstancia relacionada con la ejecución contractual que pueda afectar la vigencia de la garantía, hacer necesaria su renovación o sustitución, o constituir fundamento para evaluar su cobro.

Cuando la ejecución del contrato se extienda más allá del período originalmente previsto, o se produzcan modificaciones que hagan necesaria la ampliación o renovación de una garantía, el Administrador de Contrato deberá comunicarlo con la anticipación suficiente para evitar períodos sin cobertura.

La devolución de una garantía solo procederá cuando se hayan cumplido las condiciones establecidas en las bases, contrato y normativa aplicable y exista respaldo suficiente de que han cesado las obligaciones



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 42 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

caucionadas. La Unidad de Gestión Financiera efectuará la devolución material o electrónica una vez recibida la instrucción o antecedente que corresponda de la unidad competente.

Cuando existan antecedentes que pudieren justificar el cobro de una garantía, el Administrador de Contrato, la Unidad de Abastecimiento o la unidad competente deberá informar inmediatamente a la autoridad correspondiente, acompañando los antecedentes que acrediten el incumplimiento. La decisión de hacer efectiva la garantía deberá adoptarse por la autoridad competente y tramitarse conforme al procedimiento establecido en las bases, contrato y normativa vigente. El Reglamento permite hacer efectiva administrativamente la garantía de fiel cumplimiento ante incumplimientos contractuales, sin necesidad de acción judicial previa.

La Unidad de Gestión Financiera deberá mantener un control periódico de las garantías vigentes y comunicar a la Subdirección Administrativa y a la Unidad de Abastecimiento aquellas cuyo vencimiento se encuentre próximo o respecto de las cuales exista alguna situación pendiente de regularización.

Asimismo, deberá informar a la Dirección del Hospital, con la periodicidad que se establezca institucionalmente y, en todo caso, cuando exista un riesgo relevante de vencimiento, pérdida de cobertura, falta de renovación o dificultad para hacer efectiva una garantía, respecto del estado de cumplimiento del procedimiento de custodia, mantención y vigencia establecido en el presente Manual.

La designación de la Unidad de Gestión Financiera como responsable de la custodia y control operativo no altera la responsabilidad que la normativa asigna a la jefatura superior del servicio respecto de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

17. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

17.1. Tipos de recepción

Recepción física: verifica entrega, cantidad aparente, embalaje, estado y documentos de traslado.

Recepción técnica: verifica especificaciones, calidad, funcionamiento, instalaciones, niveles de servicio y demás condiciones especializadas.

Registro patrimonial o de existencias: incorpora el bien al sistema que corresponda.

Recepción conforme para pago: acto escrito que acredita cumplimiento y habilita la tramitación financiera.

Bodega no certificará por sí sola servicios, equipamiento especializado ni prestaciones técnicas. La conformidad será emitida por el referente técnico, administrador de contrato o comisión de recepción designada, según la naturaleza de la compra.

17.2. Procedimiento

- El proveedor entregará bienes o ejecutará servicios en lugar y plazo contratados.
- Bodega o unidad receptora registrará fecha, documento, cantidad y observaciones.
- El referente técnico efectuará revisión dentro del plazo establecido.
- La recepción podrá ser conforme, conforme con observaciones o rechazada. Toda disconformidad se documentará y notificará a Abastecimiento.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos | Hospital de Vicuña | Página 42 de 59
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>

 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 43 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

- La recepción conforme y fecha de entrega se registrarán en el Sistema antes del pago.
- Los bienes inventariables se incorporarán al registro patrimonial a través de UNGASOFT

17.3. Recepciones parciales y rechazo

Las recepciones parciales solo procederán cuando estén previstas o sean compatibles con el contrato. Los bienes dañados, vencidos, incompletos o no conformes serán segregados y no ingresarán como stock disponible. Se aplicarán las medidas y plazos de reposición establecidos.

18. BODEGAJE E INVENTARIOS

18.1. Recepción y almacenamiento

La Bodega mantendrá áreas destinadas a la recepción, almacenamiento, despacho y separación de productos no conformes, en la medida que la infraestructura y disponibilidad de espacio lo permitan, considerando la naturaleza y características de los bienes almacenados.

Para la rotación de existencias, se procurará aplicar progresivamente el criterio FEFO respecto de los productos con fecha de vencimiento y el criterio FIFO para los demás bienes. Mientras las condiciones de espacio o infraestructura no permitan su aplicación completa, la Bodega deberá adoptar medidas alternativas de control que permitan identificar los productos próximos a vencer, evitar pérdidas y favorecer el despacho de las existencias más antiguas.

Asimismo, deberán controlarse y registrarse las condiciones ambientales, sanitarias y de almacenamiento que correspondan, de acuerdo con la naturaleza de los productos y la normativa aplicable. Las limitaciones de infraestructura detectadas deberán comunicarse a la Subdirección Administrativa para su evaluación y eventual incorporación en los planes de mejora institucional.

18.2. Despacho

Toda salida deberá respaldarse en una solicitud autorizada e identificar fecha, unidad, producto, cantidad y receptor. El movimiento será registrado oportunamente en el sistema institucional y conciliado con existencias físicas.

18.3. Inventarios

Se realizarán inventarios mensuales para informar a control de existencias y un inventario general, al menos anual, que deberá registrarse en el sistema UNGASOFT. El conteo deberá procurar independencia respecto de la custodia diaria, efectuar conciliación, investigar diferencias, documentar regularizaciones y comunicar resultados a Dirección y Finanzas.

18.4. Existencias y activo fijo

El control de las existencias de bienes de consumo deberá mantenerse separado del inventario patrimonial de bienes muebles y del registro de bienes inmuebles. Las responsabilidades sobre su ingreso, custodia, registro, control y regularización se asignarán de acuerdo con la estructura organizacional y los actos administrativos institucionales vigentes.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 44 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

El Hospital utiliza UNGASOFT para el registro y control de existencias y activo fijo. A la fecha de aprobación del presente Manual, el sistema se encuentra en proceso de implementación, estabilización y mejora, debido a dificultades operativas y técnicas que han afectado su funcionamiento y la integridad o actualización de algunos registros.

Mientras no se complete dicho proceso, las unidades responsables deberán mantener los controles administrativos y registros auxiliares necesarios para asegurar la trazabilidad de los bienes, sin reemplazar ni duplicar innecesariamente el registro institucional. Estos controles podrán comprender, según corresponda:

- Registros de ingreso y salida de bienes.
- Actas de recepción, entrega, traslado y asignación.
- Tarjetas de existencia o registros auxiliares de bodega.
- Inventarios físicos y conciliaciones periódicas.
- Actas o formularios de bajas, mermas, pérdidas, deterioros y regularizaciones.
- Registro y comunicación de incidencias o dificultades detectadas en el funcionamiento de UNGASOFT.

Las diferencias entre las existencias físicas, los registros auxiliares y la información contenida en UNGASOFT deberán ser identificadas, documentadas y regularizadas oportunamente por las unidades responsables, previa revisión y autorización de la jefatura competente cuando corresponda.

La existencia de dificultades operativas o técnicas en UNGASOFT no eximirá a las unidades ni a los funcionarios responsables de mantener la debida custodia, trazabilidad y respaldo documental de los bienes institucionales.

La Subdirección Administrativa, en coordinación con las unidades de Abastecimiento, Bodega, Finanzas, e Informática, según corresponda, deberá supervisar el proceso de implementación y mejora del sistema, definir los mecanismos transitorios de control y establecer la periodicidad de las conciliaciones físicas y documentales.

Los procedimientos de baja, merma, pérdida, deterioro, traslado y regularización de bienes se sujetarán a la normativa vigente y a los actos administrativos y procedimientos internos que dicte el Hospital o el Servicio de Salud Coquimbo.

Disposición transitoria de implementación: Dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigencia del presente Manual, la Subdirección Administrativa deberá coordinar un levantamiento del estado de implementación de UNGASOFT, identificar las brechas existentes y proponer un plan de regularización que contemple responsables, controles transitorios, conciliación de registros y plazos de ejecución.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 45 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

19. PAGO OPORTUNO

Como regla general, el pago a proveedores deberá efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo las excepciones legales que establezcan un plazo distinto.

Excepcionalmente, podrá establecerse un plazo de pago superior a treinta días y de hasta un máximo de sesenta días corridos, únicamente cuando existan motivos fundados que justifiquen objetivamente dicha extensión. Este plazo deberá quedar expresamente establecido en las bases de licitación, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en el contrato, tratándose de contrataciones directas, conforme a la normativa vigente.

La utilización de un plazo superior a treinta días deberá encontrarse debidamente justificada en los antecedentes del procedimiento, atendiendo a las características particulares de la contratación, y no podrá fundarse exclusivamente en razones de organización interna, carga administrativa, demora en las visaciones, falta de personal, retrasos en la recepción conforme o falta de disponibilidad de recursos financieros.

Cuando no exista una justificación fundada y documentada para establecer un plazo distinto, se aplicará obligatoriamente el plazo general de treinta días corridos.

Para proceder al pago deberán encontrarse registrados en el Sistema de Información la entrega del bien o cumplimiento de la prestación y la correspondiente recepción conforme, en los términos establecidos en el artículo 133 del Reglamento.

19.1. Requisitos

- Contrato u orden de compra vigente, salvo exclusión legal debidamente respaldada.
- Entrega o prestación registrada.
- Recepción conforme válida y registrada.
- Factura correctamente emitida y no reclamada o aceptada conforme a la normativa.
- Disponibilidad, compromiso, devengo y demás antecedentes presupuestarios.
- Cumplimiento de obligaciones y descuentos o multas aplicables.

19.2. Flujo

- La unidad receptora registra entrega y conformidad.
- Abastecimiento verifica expediente y recepción en Mercado Público.
- Finanzas verifica factura, tributación, presupuesto y documentación.
- Se efectúa devengo y pago dentro del plazo.
- Las observaciones se comunican inmediatamente al responsable y se registra su subsanación.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 46 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

- Los consumos básicos y demás exclusiones se tramitarán mediante el procedimiento especial local, manteniendo autorización, factura, recepción o validación del consumo, imputación y control.

20. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y EXPEDIENTE DE COMPRA

20.1. Uso obligatorio

Todos los procedimientos y la administración de contratos se desarrollarán mediante el Sistema de Información, incluyendo actos, documentos, resoluciones, órdenes, recepción, pagos, modificaciones, medidas por incumplimiento y término, salvo excepciones legales. Los documentos emitidos fuera del Sistema se publicarán oportunamente cuando proceda.

20.2. Perfiles y claves

Las claves son personales e intransferibles. El Administrador del Sistema mantendrá respaldos de altas, modificaciones, suspensiones y revocaciones; revisará periódicamente usuarios; y revocará accesos al cese o cambio de funciones. Las operaciones se efectuarán dentro de la competencia y autorizaciones de cada usuario.

20.3. Publicación

Se publicarán los antecedentes exigidos por el artículo 108 del Reglamento para cada procedimiento y para la ejecución contractual. Abastecimiento utilizará una pauta por modalidad que incluya actos, bases, comisión, declaraciones, ofertas, informes, adjudicación, contrato, orden, recepciones, pagos, modificaciones, medidas y cierre.

21. INCIDENTES Y RECLAMOS

21.1. Incidentes

Se registrarán retrasos, productos defectuosos, errores en órdenes, diferencias de inventario, indisponibilidad del Sistema, incumplimientos, pagos indebidos, pérdida de documentos y demás desviaciones. El registro incluirá causa, impacto, acción inmediata, responsable, medida correctiva y preventiva, comunicación y fecha de cierre.

21.2. Reclamos de proveedores

Los reclamos ingresados por la plataforma se responderán por la Entidad dentro de cinco días hábiles, conforme al Reglamento. Otros reclamos recibidos por Oficina de Partes, correo u OIRS se derivarán al responsable, se registrarán y responderán en el plazo institucional aplicable. Los reclamos no suspenden por sí solos el proceso o contrato, salvo decisión fundada o norma legal.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 47 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

22. INDICADORES Y MEJORA CONTINUA

Indicador	Fórmula	Periodicidad	Meta	Responsable
Cumplimiento del PAC	$(\text{N}^\circ \text{ de compras del PAC ejecutadas en el período} / \text{N}^\circ \text{ de compras programadas para el período}) \times 100$	Trimestral	$\geq 80\%$	Abastecimiento
Publicación oportuna	$(\text{N}^\circ \text{ de requerimientos completos publicados o tramitados dentro del plazo interno aplicable} / \text{N}^\circ \text{ total de requerimientos completos cuyo plazo interno venció en el período}) \times 100$	Mensual	$\geq 90\%$	Abastecimiento
Pago oportuno	$(\text{N}^\circ \text{ de facturas pagadas dentro del plazo aplicable} / \text{N}^\circ \text{ total de facturas pagadas en el período}) \times 100$	Mensual	$\geq 90\%$	Finanzas
Exactitud de inventario	$(\text{N}^\circ \text{ de ítems revisados sin diferencias} / \text{N}^\circ \text{ total de ítems revisados}) \times 100$	Trimestral	$\geq 90\%$	Bodega / Inventario
Compras no planificadas	$(\text{N}^\circ \text{ de procesos no incorporados en el PAC} / \text{N}^\circ \text{ total de procesos iniciados en el período}) \times 100$	Trimestral	Tendencia decreciente	Comité de Adquisiciones / Dirección
Tratos directos	$(\text{N}^\circ \text{ de tratos directos formalizados} / \text{N}^\circ \text{ total de contrataciones formalizadas en el período}) \times 100$	Trimestral	Tendencia decreciente	Comité de Adquisiciones / Dirección

Cada indicador tendrá fuente de datos, fecha de corte, responsable de validación, reglas de exclusión, análisis de desviación y plan de acción. Los resultados se revisarán periódicamente por el Comité de Adquisiciones y Dirección.

23. DISTRIBUCIÓN, CAPACITACIÓN Y CONTROL DE VERSIONES

El Manual se publicará en el Sistema de Información y se mantendrá disponible en los repositorios institucionales. Las jefaturas deberán difundirlo y asegurar su aplicación. Abastecimiento coordinará capacitación inicial y actualizaciones cuando existan modificaciones relevantes.

Las modificaciones sustantivas del Manual o anexos —competencias, etapas, requisitos, controles, responsabilidades o formularios obligatorios— requerirán acto administrativo. Las adecuaciones meramente formales podrán efectuarse conforme al procedimiento institucional de control documental, dejando registro de versión y sin alterar el contenido normativo.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 48 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

24. ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integrante del Manual y deberán aplicarse de acuerdo con los sistemas, cargos y actos administrativos institucionales vigentes.

ANEXO N.º 1. FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>	FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS 2026						Folio N°			
	1- Antecedentes Generales: Marcar con una X según corresponda y entregar la información requerida.									
Compra Fuera PAC		Compra PAC		Nombre del PAC						
Nombre del Responsable							Unidad			
Correo electrónico							Fecha de solicitud			
2- Origen del presupuesto: Marcar con una X la casilla correspondiente.										
Institucional		PRAPS								
3- Detalle PRAPS: Si el requerimiento corresponde a un PRAPS, entregar la información solicitada para la evaluación de la compra.										
Nombre del PRAPS							N° de Res.			
Saldo actual del PRAPS		Componente		Saldo actual del componente						
4- Detalle del requerimiento: Llenar con todos los datos solicitados.										
REQUERIMIENTO										
Detalle del Producto o Servicio	Folio PAC	Stock actual	Consumo mensual promedio	VºB Bodeguero	Presupuesto anual PAC	Saldo a la fecha	Cantidad solicitada	Unidad de medida	Valor Unitario neto	Monto total neto (en pesos)
Enfriador de aire de 5,6 litros					\$ -	\$ -				\$ -
									TOTAL NETO	\$ -
									IVA	\$ -
									TOTAL CON IVA	\$ -
									TOTAL + CARGO	
									Firma Responsable	
5- Causal de la compra:										



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 49 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

6- Si la respuesta fue "OTROS", justifique el motivo de su solicitud.

--

7- Control de abastecimiento:

Requisitos básicos para el	SI	NO	Sugerencia de	C. Marco	Licitación	C. Ágil	TD
			abastecimiento Modalidad de compra				
Formulario completo			Otro (especificar)				
Firma bodeguero							
Adjunta Especificaciones técnicas							
Adjunta cotizaciones							
Adjunta respaldos							

* Uno o más NO implica que el formulario será rechazado

8- Resolución de Comité de Adquisiciones:

Solicitud de compra Aprobada		Justificación del rechazo:
Solicitud de compra Rechazada		
Otras observaciones		

Firman en conformidad:

Director(a)

Subdirector(a) Administrativo

Jefatura de Abastecimiento

Jefatura de Oficina de Gestión Financiera

Acta N°

Fecha de comité de adquisiciones ____/____/____



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 50 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

ANEXO N.º 2. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS Y CONFIDENCIALIDAD

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE MIEMBRO DE
LA COMISIÓN EVALUADORA
LICITACIÓN PÚBLICA 1057438-XX-XXXX**

Yo, XXXXXXXXXX, RUT XXXXX-X, cargo XXXXXXXXXX del Hospital San Juan de Dios de Vicuña, con domicilio en Prat 591, Vicuña, declaro bajo juramento:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la Ley N.º 18.046., sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 51 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los últimos dos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador, dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo comercial o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N°18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad, respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos | Hospital de Vicuña | Página 51 de 59
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>

 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 52 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

NOTA: Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la comisión evaluadora.

Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la comisión evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión de delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone “el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimos a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales”.

Vicuña, XX de XXXXXX de 202X

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX

Cargo

Hospital San Juan de Dios de Vicuña



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Bodegaje y Gestión de Contratos | Hospital de Vicuña | Página 52 de 59
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KDOKOR-255>

 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 53 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

ANEXO N.º 3. FORMULARIO DE RECEPCIÓN CONFORME



Nº _____

ACTA DE RECEPCION CONFORME

En Vicuña, a ____ de ____ de _____, certifico recepcionar conforme los servicios correspondientes a: _____.

La contratación que fue solicitada por la Unidad de _____ mediante Licitación N° _____ en el Hospital de Vicuña.

Los servicios fueron prestados por el proveedor _____.

RUT: _____ mediante la orden de compra N° _____.

Se extiende el presente documento, para respaldar el pago respectivo de la siguiente factura:

Factura o Guía de Despacho	Fecha de Emisión	Monto

Referente técnico de
Hospital de Vicuña



Nota: Actualmente, la bodega utiliza un libro de P250 Recepción de Productos en algunos servicios, los cuales se seguirán utilizando hasta agotar su stock en bodega. Una vez que esto ocurra, las recepciones conformes se estandarizarán con el modelo del Anexo N°3.

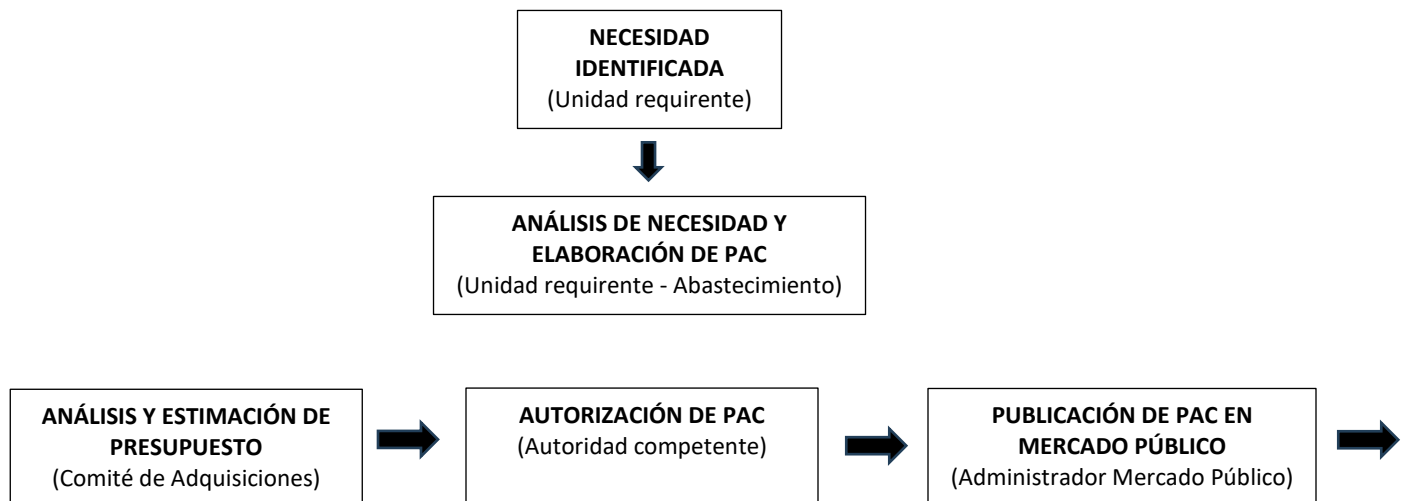
ANEXO N.º 4. FORMULARIO DE CONTROL DE GARANTÍAS

N° de documento	Institución aseguradora	Motivo	ID Proceso	Proveedor	Monto	Fecha documento	Fecha de Vencimiento	Fecha Devolución

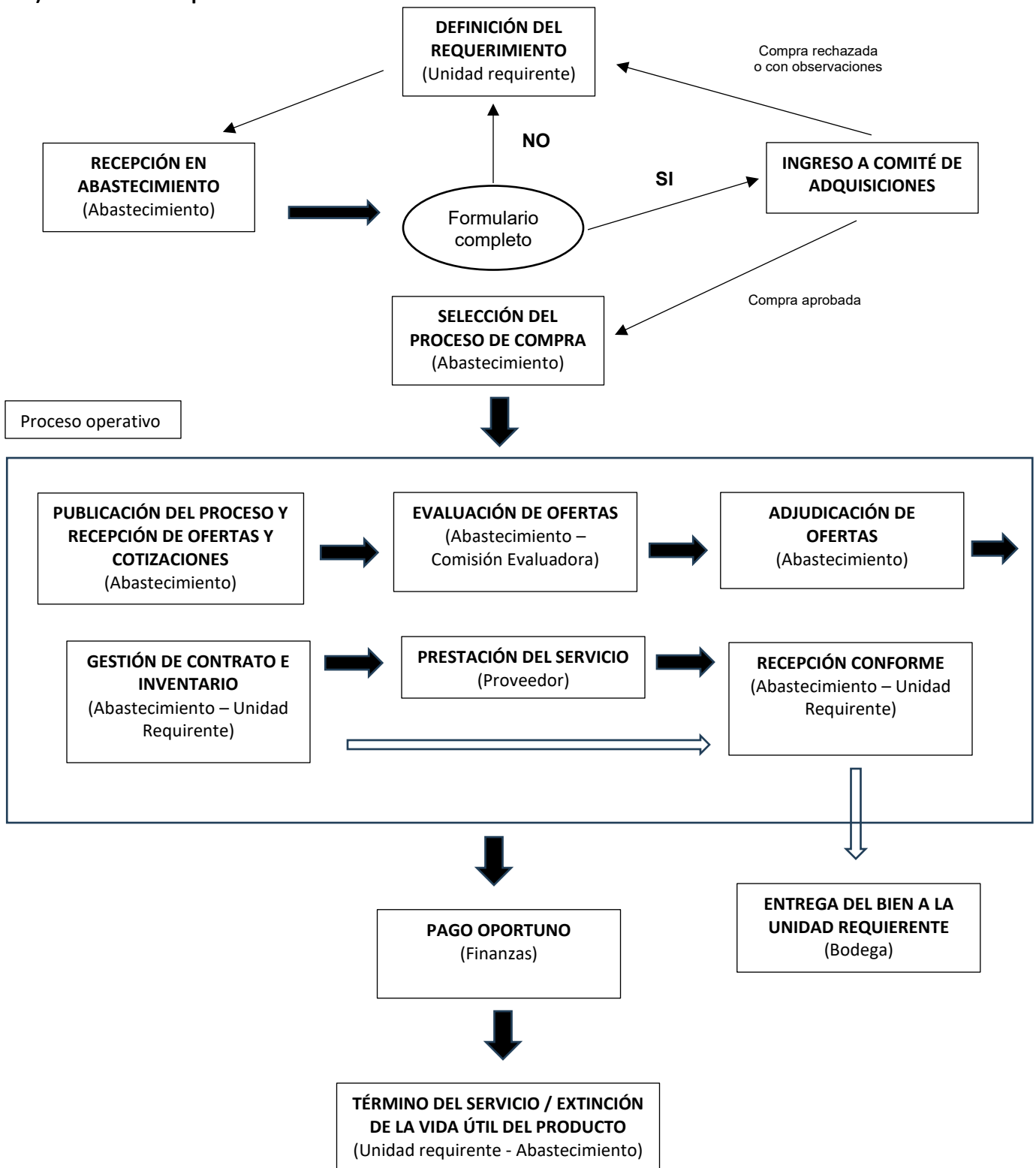


ANEXO N.º 5. FLUJOGRAMA GENERAL DEL PROCESO DE COMPRAS

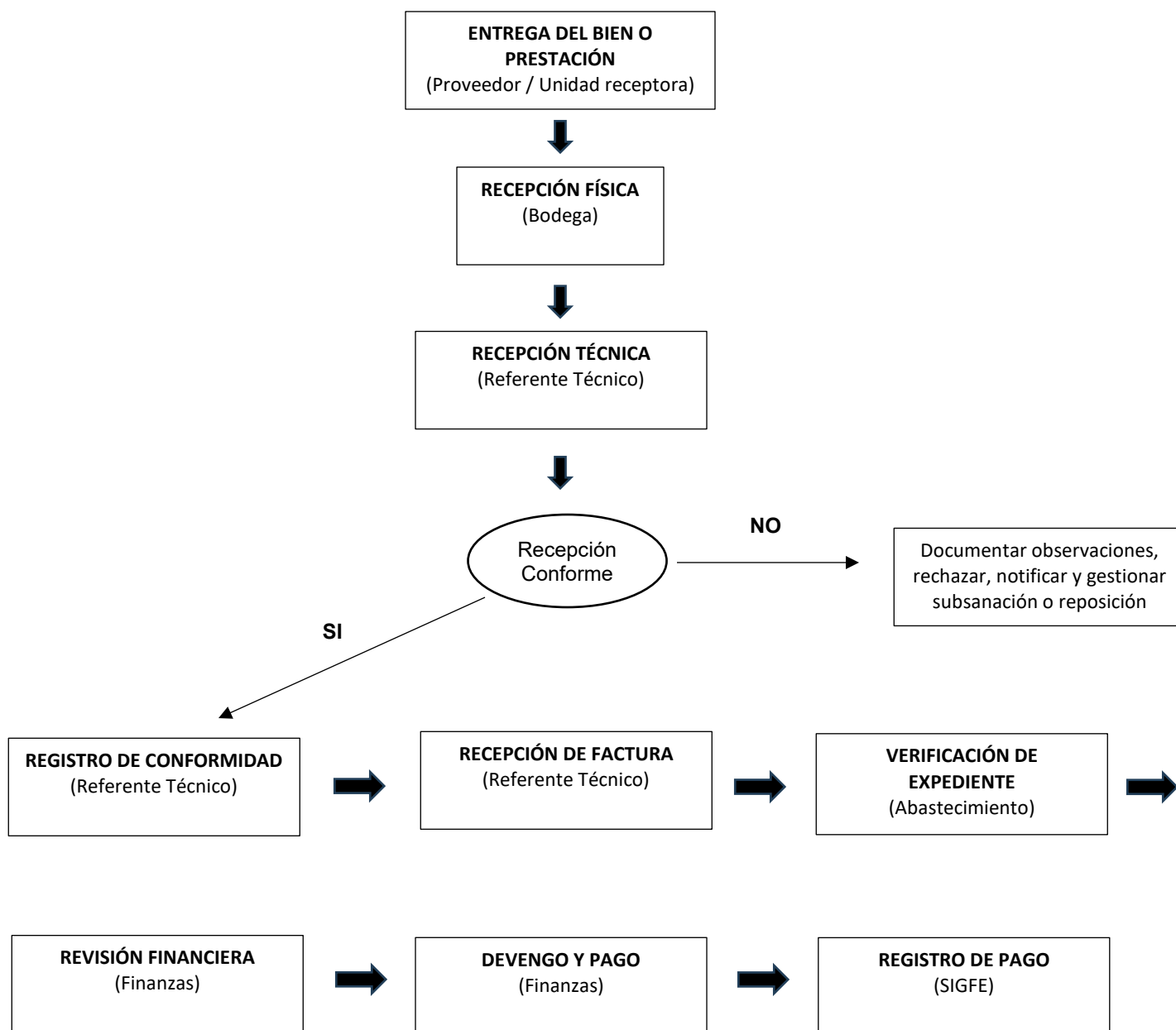
5.1) Flujograma Plan de Compras:



5.2) Proceso de compra:



ANEXO N.º 6. FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN Y PAGO



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 58 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

ANEXO N.º 7. CALENDARIO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Actividad	Fecha interna	Responsable	Evidencia
Solicitud de requerimientos a unidades	Tercera y cuarta semana de septiembre.	Abastecimiento	Correo / oficio / planilla
Entrega de unidades	Tercera y cuarta semana de octubre.	Jefaturas	Planilla
Consolidación y análisis	Última semana de noviembre	Subdirección Administrativa /Abastecimiento/Finanzas	Proyecto PAC
Revisión Comité	Hasta la primera quincena de enero.	Comité	Acta
Aprobación	Antes del 31 de enero	Autoridad competente	Acto/registro
Publicación	Hasta el 31 de enero	Administrador Sistema	Certificado
Seguimiento	Trimestral	Abastecimiento/Comité	Informe
Evaluación anual	3era semana de diciembre.	Abastecimiento/Dirección	Informe publicado

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Manual entrará en vigencia desde la total tramitación de la resolución que lo apruebe. La resolución deberá dejar sin efecto el instrumento anterior, disponer su publicación en el Sistema de Información, difusión interna, capacitación y control de versiones.



 Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS VICUÑA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, BODEGAJE Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Versión: 03	 HOSPITAL VICUÑA <i>Junto a la Comunidad, Mejor Salud</i>
		Página: 59 de 59	
		Vigencia: septiembre 2031	

TABLA DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Modificado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Páginas sustituidas	Fecha de modificación

