



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA  
HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
AZP/CLS/RZR/MBT/jch

CIRCULAR Nº 90

MAT: Lineamientos y responsabilidades de los referentes técnicos, administradores y funcionarios que participen en los procesos de compras.

ANTOFAGASTA, 12 NOV 2025

DE: ANTONIO ZAPATA PIZARRO  
DIRECTOR  
HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

A: SUBDIRECCIONES, UNIDADES CLINICAS Y DE APOYO ADMINISTRATIVOS  
HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

Junto con saludar, se informa que, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N.º 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, a la Ley N.º 21.634 que la moderniza, a su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 661/2024 del Ministerio de Hacienda, se instruye a los referentes técnicos y/o administradores de contratos lo siguiente:

1. Solicitud de compra con anticipación

1.1.- Renovación de procesos licitatorios

Toda renovación de procesos licitatorios deberá ser gestionada con un mínimo de cuatro (4) meses de anticipación a la fecha de término del contrato vigente, a fin de asegurar la correcta planificación de todas las etapas del proceso y evitar situaciones de urgencia no fundadas. Esta medida permite contar con el tiempo necesario para la elaboración de bases, revisiones técnicas y jurídicas, publicación, evaluación, contrato garantizando así la continuidad operativa y el cumplimiento normativo.

Tipo de licitación	Rango de montos (UTM)	Plazo mínimo de publicación (días corridos)	Tiempo de gestión interna (confección de bases, resoluciones, evaluación, gestión de contrato cuando aplique)
L1	< 100 UTM	5 días	10 a 15 días hábiles
LE	≥ 100 y < 1.000 UTM	10 días	10 a 25 días hábiles
LP	≥ 2.000 y < 5.000 UTM	20 días	35 a 45 días hábiles
LR	≥ 5.000 y ≤ 10.000 UTM	30 días	45 a 60 días hábiles

Los plazos señalados son estimativos y pueden variar, aumentando o disminuyendo según la complejidad del proceso, la disponibilidad de antecedentes técnicos, la oportunidad en la entrega de información por parte de las unidades requirentes y otros factores administrativos que incidan en la gestión interna.

1.2 Tratos Directos

Para la correcta gestión de los Tratos Directos, es obligatorio contar con la solicitud de compra y todos los antecedentes técnicos y administrativos que justifiquen la causal invocada, los cuales deberán ser entregados con la debida anticipación.

DISTRIBUCIÓN:

- Todas las Unidades y Jefaturas del Hospital Regional de Antofagasta



Esto permitirá iniciar oportunamente las gestiones administrativas, jurídicas y de publicación (cuando corresponda), evitando retrasos que puedan afectar la continuidad operativa y el cumplimiento normativo. Es importante recordar que los procesos no son de ejecución inmediata y requieren tiempos mínimos de tramitación.

Nº	Causal	Tiempo de gestión interna (confección de ETT, resoluciones, evaluación, gestión de contrato cuando aplique)	Publicación de intención (si > 1.000 UTM)
1	Proveedor único	10 a 30 días hábiles con contrato. 10 a 15 días hábiles sin contrato	Sí, por 5 días hábiles (solo si > 1.000 UTM)
2	No se recibieron ofertas (licitación desierta)	10 a 30 días hábiles con contrato. 10 a 15 días hábiles sin contrato	No
3	Emergencias, urgencias o imprevistos	10 a 30 días hábiles con contrato. 10 a 15 días hábiles sin contrato	No
4	Servicios de naturaleza confidencial o seguridad nacional	10 a 30 días hábiles con contrato. 10 a 15 días hábiles sin contrato	No
5	Contratación con proveedor confiable > 1.000 UTM (seguridad y confianza)	10 a 30 días hábiles con contrato. 10 a 15 días hábiles sin contrato	Sí, por 5 días hábiles (solo si > 1.000 UTM)
6	Adquisiciones inferiores a 30 UTM con impacto social	5 a 10 días hábiles sin contrato	No
7	<b>Circunstancias excepcionales de la contratación. Circunstancias excepcionales por la naturaleza de la contratación</b> (servicios o equipamiento compatibles con tecnología ya adquirida; costo desproporcionado en contrataciones hasta 100 UTM; contratación de proveedor con alto grado de especialización; cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades; o cuando el conocimiento público de la licitación ponga en riesgo el contrato)	10 a 30 días hábiles con contrato. 10 a 15 días hábiles sin contrato	No

Los plazos señalados son estimativos y pueden variar, aumentando o disminuyendo según la complejidad del proceso, la disponibilidad de antecedentes técnicos, la oportunidad en la entrega de información por parte de las unidades requirentes y otros factores administrativos que incidan en la gestión interna.

1.3 Compras Ágiles.

Las Compras Ágiles son una medida provisoria para resolver necesidades puntuales, pero no deben transformarse en una práctica permanente. Al igual que en los Tratos Directos, deben gestionarse con anticipación y con todos los antecedentes necesarios, privilegiando siempre la planificación y licitación regular como vía principal de abastecimiento.

Tipo de proceso	Rango de montos (UTM)	Plazo mínimo de publicación MP	Tiempo de gestión interna (ETT, evaluación, emisión de OC)
Compra Ágil	≥ 100 UTM	24 horas corridas	1 a 2 días hábiles

DISTRIBUCIÓN:

- o Todas las Unidades y Jefaturas del Hospital Regional de Antofagasta



## **2. Bases técnicas, plazos, foro y cumplimiento contractual**

Los referentes técnicos y/o administradores de contrato deben especificar de forma clara y objetiva los insumos requeridos, utilizando descripciones técnicas generales y estandarizadas que permitan la participación de distintos proveedores, evitando referencias que direccionen la compra hacia marcas o productos específicos, salvo razones fundadas y justificadas. También deben informar si se requerirán equipos en comodato o compatibilidad técnica entre insumos y equipos existentes.

Las especificaciones deben ser coherentes con el Plan Anual de Compras, incluir criterios de evaluación, plazos y condiciones contractuales. Según el artículo 108, letra a), N.º 2 del Decreto Supremo N.º 661/2024, deben responder consultas en el foro de Mercado Público, respetar plazos y colaborar en la respuesta de los reclamos. Asimismo, deberán levantar el formulario correspondiente para la aplicación de multas en caso de incumplimientos contractuales, respaldando la información requerida para su gestión.

Finalmente, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 ter de la Ley N.º 21.634, queda estrictamente prohibida toda comunicación directa o indirecta con oferentes fuera de la plataforma oficial de compras públicas.

De acuerdo con el artículo 30 ter de la Ley N.º 19.886, si se detectan acciones u omisiones ilegales o arbitrarias durante un proceso de contratación, la Dirección de Compras podrá requerir medidas correctivas en cinco días hábiles y, de no subsanarse, remitir los antecedentes a la Contraloría o al Ministerio Público o Fiscalía Nacional Económica, según corresponda. Es de suma importancia que los referentes técnicos y/o Administradores de contratos entreguen oportunamente la información requerida cuando existan observaciones derivadas del monitoreo de compras públicas o de denuncias reservadas, a fin de responder dentro de los plazos establecidos y evitar responsabilidades institucionales.

## **3. Cumplimiento del Plan Anual de Compras**

Los referentes técnicos deben apoyar la confección del Plan Anual de Compras (PAC), aportando proyecciones y consumos mensuales. Toda modificación debe ser debidamente justificada y documentada. Los aumentos en el consumo deben ser autorizados por la subdirección correspondiente y contar con el visto bueno de la Subdirección Administrativa.

## **4. Prohibición de fragmentación**

Está prohibido fraccionar adquisiciones para evadir procedimientos licitatorios o plazos legales. Ejemplos incluyen dividir licitaciones de productos homogéneos, realizar compras sucesivas sin justificación (tratos directos y compras ágiles), fraccionar montos para evitar garantías o publicar procesos paralelos por distintas unidades. El incumplimiento puede generar observaciones de control y responsabilidades administrativas.

## **5. Uso del Sistema de Información**

Toda actuación de compra debe realizarse únicamente a través de la plataforma Mercado Público. Se prohíbe usar canales paralelos.

Toda adquisición debe canalizarse exclusivamente a través de la Unidad de Abastecimiento, formalizada mediante la respectiva orden de compra. Cualquier adquisición realizada por otras unidades será objeto de investigación, por uso de recursos públicos fuera de la normativa vigente.

## **6. Declaración de patrimonio, deber de abstención e inhabilidad**

Quienes participen en procesos de contratación deberán contar con su declaración de patrimonio e intereses vigente, conforme al artículo 13 del Decreto 661 y la Ley N.º 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de interés, en el más breve plazo y hasta 30 días hábiles siguientes asumida la función y esta debe ser actualizada en el mes de septiembre y marzo de cada año.

Asimismo, deberán abstenerse de intervenir cuando exista algún interés que pueda afectar su imparcialidad o generar un conflicto de interés, directo o indirecto, con oferentes o contratistas. Esta obligación aplica a funcionarios, referentes técnicos y/o administradores de contratos, integrantes de comisiones evaluadoras y toda persona que participe en cualquiera de las etapas del proceso de contratación.

## **7. Declaración jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad**

### **DISTRIBUCIÓN:**

- Todas las Unidades y Jefaturas del Hospital Regional de Antofagasta

Según el artículo 35 nonies de la Ley 19.886, los funcionarios que integren comisiones evaluadoras deben suscribir una Declaración Jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad. Esta debe adjuntarse al expediente de compra y publicarse con la adjudicación. La omisión o falsedad será sancionada según la normativa vigente.

#### **8. Tiempo de respuesta.**

Las solicitudes y levantamientos efectuados por el ejecutivo, ya sea para renovación, evaluación de licitaciones, confección de bases, proyecciones, levantamiento de CNP, validación del plan de compras u otros requerimientos atinentes al proceso de compra, deberán ser respondidos por los administradores de contrato y/o referentes técnicos en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados desde la fecha en que se emite la solicitud.

En caso de no recibirse respuesta dentro del plazo establecido, se enviará un segundo recordatorio con copia a la Subdirección de la cual depende la unidad correspondiente. Se otorgará un plazo adicional de cinco días hábiles para dar respuesta, de no recibirse dentro de este período, se entenderá que la necesidad ya no se mantiene vigente y el proceso será dado de baja.

El incumplimiento de las presentes directrices podrá derivar en responsabilidades administrativas conforme a la normativa vigente.

Todas las adquisiciones, contrataciones y gestiones vinculadas al abastecimiento deberán ajustarse estrictamente al marco regulatorio que rige la contratación pública, establecido en Ley N° 19.886 y su modernización a través 21.634, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda, y las disposiciones complementarias aplicable.

Asimismo, se sustenta en el siguiente marco legal y reglamentario:

- Ley N.º 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 661/2024, Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N.º 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y Transparencia.
- Ley N.º 21.634, que moderniza la Ley de Compras Públicas.
- Ley N.º 19.880 establece bases del procedimiento administrativo que rige los actos de los órganos de la administración del estado.
- Ley N.º 18.834, Estatuto Administrativo.

Las jefaturas, referentes técnicos y/o administradores de contratos deberán difundir y asegurar el cumplimiento de esta circular en sus respectivas áreas, velando por la correcta aplicación de la normativa vigente y fortaleciendo la trazabilidad, transparencia y eficiencia de la gestión de compras del Hospital Regional de Antofagasta.

Atentamente,



**ANTONIO ZAPATA PIZARRO**  
**DIRECTOR**  
**HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA**

---

#### **DISTRIBUCIÓN:**

- Todas las Unidades y Jefaturas del Hospital Regional de Antofagasta