



Subdirección Administrativa
CR Gestión de Abastecimiento
AGV / EAC / eac



ORD 000686 01.02.2019

CRIM02722759

MAT: Remite Manual de Adquisiciones

Concepción, Enero 2019.-

**DE : SR. CARLOS CAPURRO DUPRÉ
DIRECTOR HOSPITAL DR. G.MO. GRANT BENAVENTE**

**A : SRA. TRINIDAD INOSTROZA CASTRO
DIRECTORA
DIRECCIÓN CHILECOMPRA
Monjitas 392 - Piso 10, Santiago.**

Junto con saludar, me permito remitir a Ud. el Manual de Adquisiciones actualizado del Hospital Dr. Guillermo Grant Benavente, para ser publicado en www.mercadopublico.cl

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



**SR. CARLOS CAPURRO DUPRÉ
DIRECTOR
HOSPITAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE**

DISTRIBUCIÓN:

- La indicada
- Subdirección Administrativa
- CR Gestión de Abastecimiento
- Oficina de Partes



Subdirección Administrativa
CR Gestión de Abastecimiento
AS/PAAC/eac

000928 01.02.2019

RESOLUCION EXENTA N° _____

VISTOS:

Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto N° 250/2004 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 y sus modificaciones; Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República; Decreto N° 38 de 2005 que aprueba Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; Resolución Afecta TRA 835/958/2017 del Servicio de Salud Concepción que nombra Director del Hospital Guillermo Grant Benavente de Concepción, al Sr. Carlos Capurro Dupré y Resolución Exenta N° 4C2/9051 del 29 de diciembre de 2017, que define su subrogancia; Resolución Exenta N° 2530 del 16 de Abril de 2014, que delega facultades al Subdirector Administrativo; Resolución Afecta n° 36 del 10 de octubre del 2018, que designa Subdirectora Administrativa, y subrogancias; Resolución Exenta N° 5581 del 31 de octubre 2018, que define cambio de dependencia administrativa de Unidad Abastecimiento de Fármacos; Resolución Exenta N° 6207 del 27 de noviembre de 2018, que actualiza Cuadro de Jefaturas y Subrogancias del CRGA;

CONSIDERANDO:

1. Que, para el cumplimiento de las funciones que le son propias, el HGGB celebra contratos a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y servicios, regulados por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
2. Que, según lo dispuesto en el Art. 4° del Decreto Supremo N°250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.
3. Que con la finalidad de cumplir con esta normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna del CR Gestión de Abastecimiento y Unidades Compradoras, en cuanto a uniformidad de los procesos, determinación de responsabilidades y optimización del uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado un nuevo Manual en reemplazo del que existía anteriormente.

RESUELVO:

1. **Apruébase** el Manual Procedimientos de Adquisiciones, cuyo texto íntegro de 21 páginas, formará parte integrante de la presente Resolución.
2. **Publíquese** en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl


 SR. CARLOS CAPURRO DUPRE
 DIRECTOR
 HOSPITAL GUILLERMO GRANT BENAVENTE

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines correspondientes

MINISTRO DE FE

Distribución

1. Oficina de Partes
2. Subdirección Administrativa
3. Gestión Financiera
4. CR Gestión de Abastecimiento
5. www.mercadopublico.cl


 Evangelina Vera Soto
 SUBROGANTE



**HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL
DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE**

CR Gestión de Abastecimiento

Código: ADQ-3

Edición: 3ª

Fecha: Enero 2019

Página: 1 de 21

Vigencia: Enero 2022

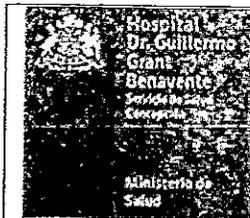
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 Sra. Eugenia Arroyo Campos Jefa CR Gestión Abastecimiento	 Sra. Alicia Gonzalez Videla Subdirectora Administrativa (s)	 Sr. Carlos Capurro Dupré Director
Fecha: Enero 2019	Fecha: Enero 2019	Fecha: Enero 2019

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: ADQ-3
		Edición: 3ª
		Fecha: Enero 2019
		Página: 2 de 21
		Vigencia: Enero 2022

ÍNDICE

Descripción	Página
1.- Introducción	03
2.- Alcance	03
3.- Referencias	03
4.- Definiciones	04
5.- Planificación de compras	07
6.- Selección de procedimientos de compras	09
7.- Formulación de bases y términos de referencia	10
8.- Criterios y mecanismos de evaluación	11
9.- Procedimiento solicitud, custodia, mantención y vigencia garantías	13
10.- Gestión de contratos y proveedores	13
11.- Recepción de bienes y servicios	15
12.- Procedimiento de pago	16
13.- Política de inventarios	16
14.- Uso de www.mercadopublico.cl	17
15.- Autorizaciones para el proceso de compra	18
16.- Organigrama de la entidad	20
17.- Mecanismos de control interno	20
18.- Control de cambios	21



HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código: ADQ-3
Edición: 3ª
Fecha: Enero 2019
Página: 3 de 21
Vigencia: Enero 2022

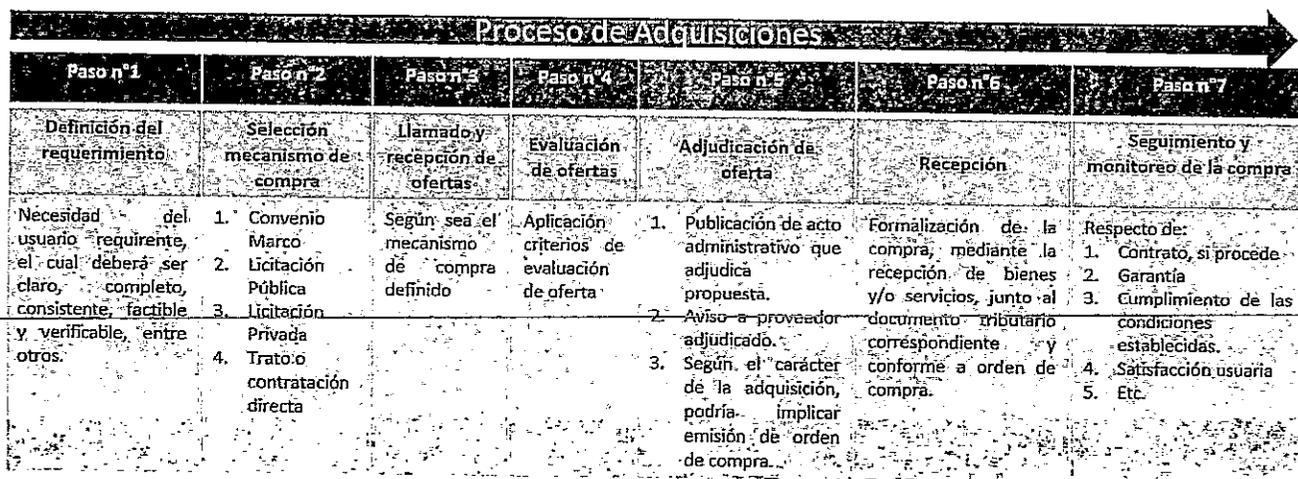
1.- INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimiento de Adquisiciones se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4º, del Decreto Supremo N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con la finalidad de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente las Unidades Compradoras del Hospital Clínico Regional Dr. Guillermo Grant Benavente, en adelante "HGGB", utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles y/o prestación de servicios, para su normal funcionamiento, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, permitiendo así mejorar la comunicación, la eficiencia de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior de la Institución.

2.- ALCANCE

Este manual se aplica Al HGGB, respecto de todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y/o prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de Abastecimiento del HGGB, y en términos generales, puede graficarse de la siguiente forma:



3.- REFERENCIAS

En las contrataciones que se realicen, se tendrán presente y aplicarán las normativas que rijan cada proceso, y en especial las siguientes:

- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: ADQ-3
		Edición: 3ª
		Fecha: Enero 2019
		Página: 4 de 21
		Vigencia: Enero 2022

- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L.N°1/2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Resolución N°1600/2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, entre otros.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y sus modificaciones.
- Ley N° 20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley De Pago a 30 días, promulgada el 03.01.2019.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para su adecuada ejecución.

Asimismo, se tendrán presente, entre otros:

- Guía Básica para la Elaboración y Publicación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones de ChileCompra.
- Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y sus modificaciones, así como Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información, así como aplicativos vigentes en www.mercadopublico.cl
- Resolución Exenta N°3973/13.08.2018 que define estructura organizacional del HGGB.
- Resolución Exenta N°5581/31.10.2018, que define modificación de estructura organizacional, en lo que respecta a U. Abastecimiento de Fármacos.
- Resolución Exenta N°6207/27.11.2018 que define jefaturas y subrogancias del CR Gestión de Abastecimiento, de sus Unidades Compradoras, y sus modificaciones.
- Manual Prevención del lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo, fechado 31.10.2017, publicado en sitio web institucional www.hospitalregional.cl
- Manual de Procedimiento de Gestión de Deuda del HGGB, aprobado por Resolución Exenta N°2829/15.06.2017.

4.- DEFINICIONES

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

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: ADQ-3
		Edición: 3ª
		Fecha: Enero 2019
		Página: 5 de 21
		Vigencia: Enero 2022

Usuario requirente o cliente interno. Corresponden a los diferentes Servicios Clínicos, Departamentos, Unidades, que necesitan de bienes y/o servicios a adquirir por el HGGB.

Requerimiento. Es la manifestación formal de la necesidad de productos y/o servicios por parte del usuario solicitante.

Resolución. Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente, puede autorizar, en uso de las facultades que le han sido conferidas, procesos de compra y sus distintas etapas, teniendo presente que éstas pueden tener carácter de “exentas” o “afectas”. Las primeras se autorizan en el mismo Establecimiento y las segundas, requieren adicionalmente de trámite de toma de razón por parte de la Contraloría Regional del Biobío.

Bases de licitación. Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y/o servicios a contratar, regulando el proceso de compras y el contrato definitivo, si procede. Incluye las bases administrativas y bases técnicas.

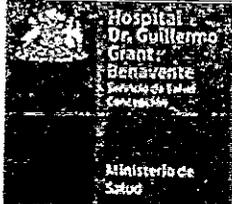
Bases administrativas. Documento aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, garantías, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, causales para aplicación de sanciones y multas, causales de término anticipado de contrato y otras cláusulas específicas que rigen el proceso de compras.

Bases técnicas. Documento aprobado por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular las descripciones y requisitos específicos del bien o servicio a contratar.

Convenio marco. Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a todas las Instituciones afectas a Ley de Compras, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Grandes Compras. Corresponde a un mecanismo competitivo, circunscrito a los proveedores adjudicados en un tipo de bien o servicio incluido en catálogo electrónico, sin que existan, por consiguiente, las formalidades propias de un proceso licitatorio, dado que se enmarca en la ejecución de un convenio marco vigente y previamente licitado por la Dirección de Compras Públicas, teniendo como objetivo la obtención de mejores condiciones de oferta, en especial, cuando se trata de volúmenes importantes. Este mecanismo de compra está regulado específicamente para las adquisiciones vía convenio marco con montos superiores a 1000 UTM, a través de lo señalado en Art. 14 bis del Reglamento y Directiva N°15 y, y aquellas disposiciones que en el futuro pudieran complementarlas, modificarlas o reemplazarlas.

Compras Colaborativas: Corresponde a un mecanismo de compra que busca optimizar los principios de economía, eficiencia y eficacia, mediante la agregación de demanda y estandarización de productos, de forma coordinada y regulada entre las diferentes instituciones participantes, con la finalidad de maximizar ahorros en las adquisiciones estratégicas del Estado y así, obtener condiciones más ventajosas.

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: ADQ-3
		Edición: 3ª
		Fecha: Enero 2019
		Página: 6 de 21
		Vigencia: Enero 2022

Licitación pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que así lo disponga, mediante el cual el HGGB realiza un llamado abierto a todo público, para la formulación de propuestas de parte de los interesados, sujetándose a las Bases fijadas, se seleccionará y aceptará la más conveniente a los intereses de la Institución.

Licitación privada. Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Institución invita a determinadas personas naturales o jurídicas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen sus propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Trato o contratación directa. Procedimiento de contratación excepcional que, por la naturaleza de la misma, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública o privada, de acuerdo a lo señalado en Art. 8 Ley 19.886 y Art. 10 del Reglamento, o aquellas disposiciones que, en el futuro, las supriman, modifiquen o complementen.

Plan anual de compras. Corresponde a la identificación de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario, debiendo señalar precio estimado, para cuándo se requiere, etc. y en base a lo anterior, se confecciona un consolidado que debe ser autorizado por la autoridad competente, a través de resolución fundada.

Proveedor. Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Institución.

Registro de proveedores. Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de ChileCompra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Sistema de información. Se refiere al Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

Adjudicación. Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes, en apego a disposiciones establecidas en Ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras", y su Reglamento.

Revocación. Decisión de la Autoridad Competente que deja sin efecto un acto administrativo que aprobaba proceso licitatorio. En materia de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas y de las cuales sea posible acreditar el motivo que avala la decisión de dejar sin efecto, como por ejemplo, que se produjo un error que no puede ser enmendado, que existe alguna incoherencia en las bases, que ya no son necesarios los bienes y/o servicios, etc.

Factura. Son documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la



HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código: ADQ-3

Edición: 3ª

Fecha: Enero 2019

Página: 7 de 21

Vigencia: Enero 2022

indicación del plazo y forma de pago del precio. Las facturas electrónicas reemplazan al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII.

Guía de Despacho. Son documentos tributarios que se utilizan durante el traslado de mercaderías, y respaldan la entrega efectiva de los productos. Actualmente, éstas pueden ser emitidas tanto en formato electrónico como en papel.

Orden de compra. Es un documento electrónico, emitido por la Institución compradora al proveedor, a través de www.mercadopublico.cl, donde se solicita la entrega de bien y/o servicio a adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega, las cuales tienen una única numeración y se generan a partir de los procesos de compra. El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo, lo cual podría implicar aplicación de sanciones. La Institución también podrá solicitar cancelación de la misma, por razón fundada.

Contrato. Es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con determinada prestación de servicio y/o entrega de bienes, conforme a lo requerido en el proceso de compras que lo origina. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que se indican en tal documento, el cual tiene el carácter de público y debe ser aprobado mediante resolución.

5.- PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

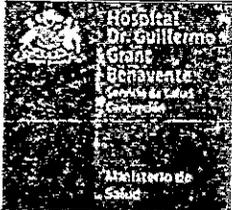
La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas por la Institución, lo cual se traduce en una optimización del trabajo al interior de Abastecimiento, obteniendo mayores niveles de eficiencia y productividad, así como condiciones más ventajosas para el HGGB, transparencia al hacer públicas sus necesidades periódicas, mejorando la oportunidad en el abastecimiento de bienes y servicios. Este proceso de planificación incluye bienes y servicios de consumo habituales para cada mes del año, incluyendo descripción detallada, valor estimado, naturaleza del proceso de contratación, cantidades, monto estimado y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año, entre otros.

"En este sentido, los directivos de la organización tienen que jugar un rol fundamental en la generación de un contexto propicio para la planificación. Por un lado les toca promover cultura de planificación y control de resultados, lo que en la práctica significa comenzar por marcar objetivos, priorizarlos, difundirlos y controlarlos. Por otro lado, deben facilitar la coordinación entre los diversos actores que participan en el proceso de abastecimiento, generando o apoyando instancias de contacto entre usuarios y proveedores internos. De esta forma, se puede generar un ambiente que permita realizar planificación de las compras que reporte todas las ventajas ya descritas anteriormente." (Extracto de "Planificación de Compras" emitido por Dirección ChileCompra, acápite "Rol de directivos y compromiso institucional").

Para elaborar el Plan Anual de Compras y dado que se trata de un proceso institucional y transversal, se desarrolla el siguiente procedimiento, el cual es liderado por la Subdirección Administrativa a través de CR Gestión de Abastecimiento y Gestión Financiera, entre otros actores. En términos simplificados, el procedimiento podría resumirse de la siguiente manera:

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE	Código: ADQ-3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Edición: 3ª
		Fecha: Enero 2019
		Página: 8 de 21
		Vigencia: Enero 2022

- a) Abastecimiento solicitará, en la oportunidad que corresponda, la información necesaria por correo electrónico u otro mecanismo, a los clientes internos o requirentes.
- b) Los requirentes recibirán la solicitud, completarán planilla de bienes y/o servicios requeridos durante el año, remitiéndolo a Abastecimiento. Esta etapa del proceso podría ser automatizada, si se dispone de herramienta informática apropiada. La revisión de los requerimientos, estarán a cargo de las Jefaturas de Unidades Compradoras, quienes deberán remitirla validada a CR Abastecimiento.
- c) CR Abastecimiento revisa, organiza y consolida información, para luego trabajarla con Subdirección Administrativa, Gestión Financiera, entre otros, para levantar solicitud de presupuesto a enviar anualmente a la Dirección del Servicio de Salud Concepción.
- d) De existir desviaciones respecto de lo previsto por Gestión Financiera, se efectúa trabajo conjunto con Subdirecciones y Jefaturas, a objeto de ajustar solicitudes de consumo a disponibilidad presupuestaria estimada.
- e) Abastecimiento consolida información para elaboración de proyectos, en base a agrupación de requerimientos por ítem presupuestario u otro que se establezca.
- f) El ingreso, creación y/o edición del Plan Anual de Compras en el Portal Mercado Público, lo realizará el Administrador Institucional, o en su defecto, el funcionario habilitado para ello.
- g) Finalmente, se aprobará mediante Resolución Exenta autorizada por Autoridad Competente, en este caso, Director del HGGB o quien le subroge.
- h) Con la resolución y todos los antecedentes que forman parte de la misma, se procede al envío digital del Plan Anual de Compras en www.mercadopublico.cl.
- i) Para efectos de control del Plan Anual de Compras, existen diversas instancias, tales como Gestión Financiera, Unidad de Costos y Análisis Financiero, Abastecimiento a través de Jefaturas del área, y, además del monitoreo que deberán efectuar Jefaturas Centros de Responsabilidad, Departamentos o Unidades, en base al presupuesto que les haya sido asignado, con el objeto de justificar principales desviaciones y definir oportunos mecanismos de control, ajustes y uso eficiente de los recursos. Estos controles deberán operar de forma mensual, considerando desfase para cierre contable, producción y reportabilidad definitiva de compras públicas, entre otros.
- j) El Plan Anual de Compras podrá ser modificado si fuese necesario, por resolución fundada, lo cual será informado en el Portal Mercado Público, conforme a los plazos establecidos anualmente por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

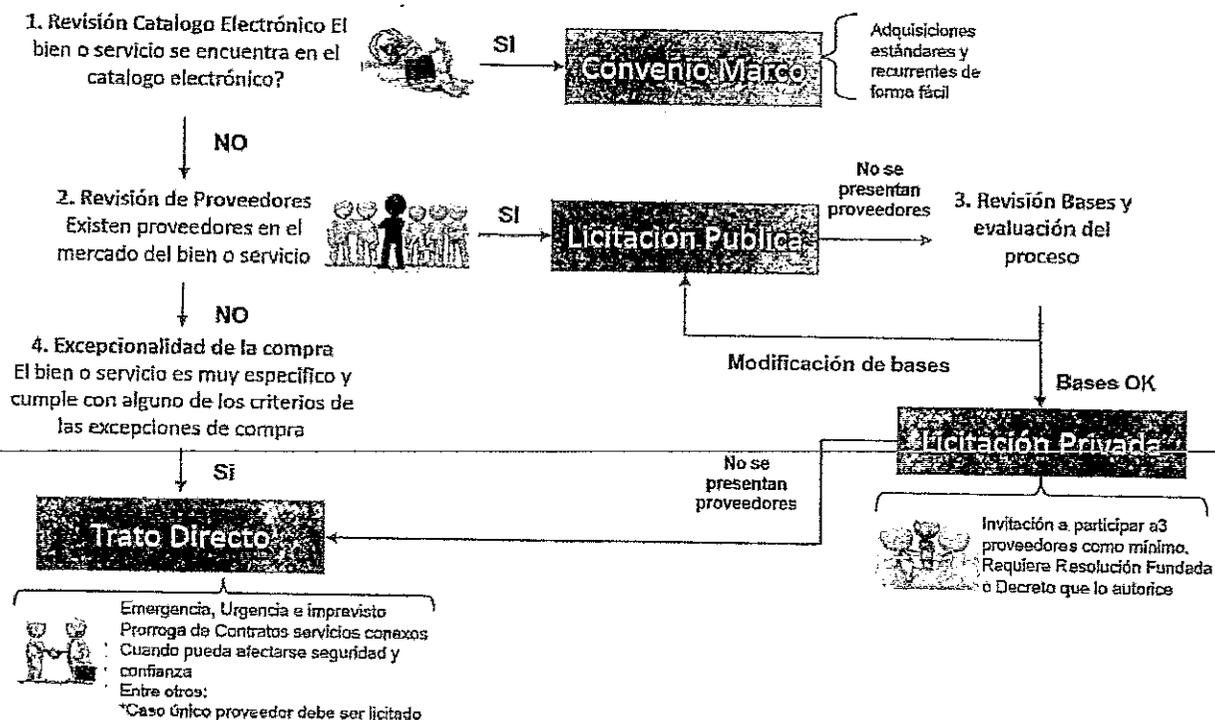
	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: ADQ-3
		Edición: 3ª
		Fecha: Enero 2019
		Página: 9 de 21
		Vigencia: Enero 2022

Conforme lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, el HGGB debe publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl el formulario denominado "Plan Anual de Compras", conforme a la normativa vigente, recomendaciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública, dictámenes Contraloría y otros que resulten atinentes a la materia.

En caso de existir requerimientos adicionales, no incluidos en el Plan Anual de Compras, la jefatura o supervisor responsable del requerimiento, deberá argumentar su solicitud y canalizarla a través de correo electrónico, memorándum o ingresándola directamente en sistema informático, de modo que la Jefatura de Unidad Compradora evalúe pertinencia y disponibilidad presupuestaria, pudiendo requerir autorizaciones adicionales.

6.- SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios requeridos por el HGGB, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, en conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, siendo responsabilidad de las Jefaturas de Unidades Compradoras, o quienes les subroguen, la definición del procedimiento de compra a utilizar en cada caso, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia, que deben primar en las adquisiciones públicas, proceso que puede representarse de la siguiente forma:



Fuente: Chilecompra

- 1. Convenio Marco.** Es la primera alternativa de compra, excepto que el HGGB disponga de condiciones más ventajosas para la adquisición de los mismos bienes y/o servicios consignados

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: ADQ-3
		Edición: 3ª
		Fecha: Enero 2019
		Página: 10 de 21
		Vigencia: Enero 2022

en catálogo electrónico. De ser este el caso, Jefatura de cada Unidad Compradora deberá emitir documento firmado por Director, o quien le subrogue, informando a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas de tales condiciones, adjuntando todos los antecedentes que respalden lo señalado.

2. **Licitación Pública.** Si los bienes y/o servicios no se encuentran disponibles a través de Convenio Marco o concurre lo relativo a las condiciones más ventajosas, se debe proceder a efectuar licitación pública.
3. **Licitación Privada.** Si no se receptionan ofertas y si las bases no presentan problemas, se procede a levantar nuevo proceso licitatorio, esta vez privado, en las mismas condiciones que la licitación pública desierta, debiendo modificar solamente el código identificador de licitación y calendario del proceso. Se debe tener presente que, como mínimo, se deberá invitar a 3 potenciales oferentes, aunque se sugiere hacerlo con 5.
4. **Trato o contrataciones directas.** Tienen carácter de excepcional, toda vez que concurren circunstancias establecidas en el Art. 8 de Ley de Compras y Art. 10 del Reglamento.

Es necesario precisar que todas las adquisiciones a realizar por el HGGB deben efectuarse mediante www.mercadopublico.cl, incluyendo las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM y se gestionen a través de Abastecimiento.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Portal las contrataciones que allí se indican, con la sola excepción de lo indicado en párrafo que antecede, de acuerdo a disposiciones internas del HGGB y cuyo objetivo es optimizar el control de las órdenes de compra generadas y su ejecución presupuestaria.

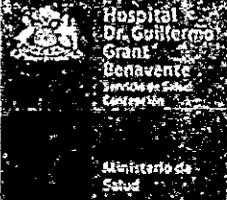
Respecto de las Compras Colaborativas, éstas se coordinan en base a indicaciones de la Subsecretaría de Redes Asistenciales, Servicio de Salud de Concepción, u otra que se indique, a objeto que se efectúen licitaciones capaces de abastecer la demanda asistencial de productos estandarizados y de alto consumo y/o costo para todas las instituciones participantes.

7.- FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

En términos generales, el encargado de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación es el cliente interno, insumos indispensables para la elaboración de las respectivas bases técnicas.

Las Unidades de Abastecimiento confeccionarán bases administrativas, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el Art. 22 del Reglamento de la Ley de Compras, y aquellas disposiciones que las reemplacen, modifiquen o complementen.

Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual, como los materiales de oficina, materiales de aseo y similares, será la propia Unidad de Abastecimiento quien defina las características

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: ADQ-3
		Edición: 3ª
		Fecha: Enero 2019
		Página: 11 de 21
		Vigencia: Enero 2022

de lo que se debe adquirir, teniendo en cuenta la solicitud de Bodega respecto del stock de productos. Cuando se trate de servicios habituales o no, bajo la administración del CR Operaciones y sus diferentes Departamentos y/o Unidades, así como la administración de la Unidad de Proyectos y otras que tengan carácter de especialista en su quehacer, serán quienes entregarán la definición de las características específicas del servicio a contratar.

En el caso de Grandes Compras, serán los clientes internos quienes deberán remitir términos de referencia y criterios de evaluación de las bases de licitación del convenio marco respectivo que a su juicio resulten aplicables, y posteriormente Abastecimiento elaborará el documento de Intención de Compra, incluyendo siempre, a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el Art. 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras y recomendaciones para el Proceso, así como sus actualizaciones posteriores.

Las resoluciones que aprueban las bases de licitación se confeccionarán en cada Unidad Compradora e incluirán las bases administrativas, técnicas y los anexos y/o formularios, cuyo set completo y totalmente tramitado, se ingresará en formato digital al portal Mercado Público. Lo mismo registrará para los procesos de Grandes Compras, esto último, desde la total tramitación del presente Manual.

8.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

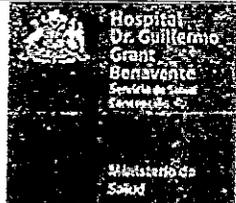
Los criterios de evaluación para licitaciones, son formulados conjuntamente entre cliente interno y Abastecimiento, de acuerdo a las características de cada producto o servicio y los riesgos asociados, indicando descripción, puntajes y ponderación, así como su forma de evaluación, teniendo presente que se deberán establecer, a lo menos, tres criterios de evaluación obligatorios:

- 1) Económico
- 2) Técnico
- 3) Administrativo o derivados de materia de alto impacto social.

Dentro de los criterios a utilizar se encuentran: precio, calidad, plazos de entrega, experiencia en el rubro, asistencia técnica, servicios de postventa, recargos por fletes y descuentos por volumen, comportamiento contractual anterior, eficiencia energética, impacto medioambiental, condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas en situación de discapacidad, pertenencia a pueblos originarios, igualdad de género, entre otros, así como el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta y cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes y/o servicios a licitar.

Respecto del criterio económico, el HGGB considerará como mínimo 70% para licitaciones menores a 100 UTM y para todos los demás procesos, este tendrá un mínimo de 60%, excepto que se fundamente formalmente la decisión de modificar este aspecto, por parte de Jefaturas de Unidades Compradoras, o quienes les subroguen, cuyo documento formará parte integrante del set con proceso licitatorio.

En el caso de la prestación de servicios generales de carácter habitual, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración (Ej. Servicios de Aseo, Servicios de Vigilancia, etc). Ahora bien,

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: ADQ-3
		Edición: 3ª
		Fecha: Enero 2019
		Página: 12 de 21
		Vigencia: Enero 2022

para evaluar este criterio, se podrán considerar nivel de remuneraciones por sobre el sueldo mínimo, cumplimiento en el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores, contratación de discapacitados o personas pertenecientes a etnias originarias de Chile, composición y reajuste de remuneraciones, extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, duración de los contratos, existencia incentivos (Servicios de Bienestar, Sala Cuna, Vales de Colación, etc), así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

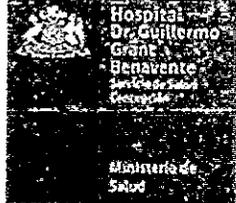
Mecanismo de evaluación

El proceso de evaluación de ofertas contempla la revisión y análisis de los antecedentes técnicos, económicos y administrativos, debiendo evaluar cada uno de los criterios o subcriterios de forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. De la suma de estos puntajes, se obtendrá el puntaje final de Comisión Evaluadora, la cual es indicada en las respectivas bases administrativas de licitación y su designación individualizada se efectúa mediante resolución exenta firmada por Director del HGGB o en quien pudiera delegar tal facultad.

Cada vez que se dicte una resolución que designe una comisión evaluadora para un proceso de licitación o de gran compra, un copia de la misma es remitida por Oficina de Partes al Departamento de Asesoría Jurídica del HGGB, o aquella dependencia quien pudiera reemplazarla, de modo que se gestione el oportuno ingreso de antecedentes en plataforma informática disponible para ello, conforme a lo establecido en Ley N° 20.285 y Ley N°20.730, de modo tal que los funcionarios participantes sean informados de su condición de "sujeto pasivo", calidad que se mantendrá vigente hasta la fecha de adjudicación de la licitación por la cual han sido designados.

Es necesario considerar que las comisiones y actas de evaluación deberán da cumplimiento, a lo menos:

- Efectuar e informar examen de admisibilidad o rechazo de propuestas, debiendo velar por el respeto al principio de igualdad de los oferentes, procurando que cada uno pueda aclarar, y presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta. Sin embargo, esto último aplicará sólo en el caso que exista el criterio de evaluación de formalidad de la oferta, sin que ello implique una ventaja sustancial respecto de los demás participantes.
- Individualización del proceso licitatorio o de gran compra a efectuar, así como la fecha de constitución de la misma. Estas comisiones deberán ser presenciales, a todo evento, y es responsabilidad de cada Jefatura Compradora, o quien le subrogue, supervisar que esto se efectúe de manera apropiada, transparente y eficiente.
- Contar con la individualización de participantes conforme a Resolución Exenta que define los funcionarios participantes, o quienes asisten en calidad de subrogantes, con un mínimo de 03 funcionarios públicos (con calidad jurídica titular o contrata), procurando siempre la participación de, al menos, 01 funcionario con conocimientos técnicos del bien y/o servicio a contratar.

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: ADQ-3
		Edición: 3ª
		Fecha: Enero 2019
		Página: 13 de 21
		Vigencia: Enero 2022

- Señalar plazos, preguntas y respuestas efectuadas durante el proceso, garantías recepcionadas (si aplica), descripción de criterios de evaluación y su aplicación, respecto de cada una de las ofertas recepcionadas, conforme a lo establecido previamente en bases de licitación y en apego a normativa y principios de la Ley de Compras y su Reglamento.
- Cualquier otro antecedente que pudiera ser relevante para el proceso en evaluación y acuerdos adoptados.
- Efectuar propuesta formal y fundada, donde se solicite adjudicar o desertar a la Autoridad Competente, informe completo que será firmado por todos los participantes, previa declaración de inexistencia de conflictos de interés y otros que puedan quitarle imparcialidad en la evaluación de las ofertas, o afectar a la transparencia y probidad en el proceso de adquisición.

9.- PROCEDIMIENTO SOLICITUD, CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA GARANTÍAS

Para garantizar etapa(s) del proceso de adquisiciones, se solicitarán boleta bancaria, vale vista, certificado de fianza, póliza de seguro o cualquier otro documento financiero que asegure el pago de la garantía, de manera rápida y efectiva. Estas deberán ser irrevocables, de ejecución inmediata y pagadera a la vista, pudiendo ser recepcionadas de forma física o electrónica en Oficina de Partes del Establecimiento, conforme a lo solicitado en bases de licitación y/o términos de referencia, para posteriormente ser registradas en tales dependencias y derivadas a las diferentes Unidades Compradoras. De ser electrónica, deberá remitirse en el mismo plazo indicado al email que se indique en bases y/o términos de referencia, debiendo el oferente señalar la forma en que ésta sería restituida, si procede.

En el caso de garantías por seriedad de oferta, estas se mantendrán en custodia en la Unidad Compradora hasta que se efectúe evaluación de las mismas, para posteriormente ser devueltas a los diversos oferentes mediante documento formal firmado por Director del HGGB o quien le subrogue, o en quien pudiera delegar esta facultad.

Respecto de las garantías por fiel cumplimiento de contrato, éstas también son recepcionadas en Oficina de Partes y derivadas a las Unidades Compradoras, para verificación con lo establecido en bases de licitación o términos de referencia, según corresponda, para posteriormente gestionar autenticación en la Entidad Financiera emisora y luego de ello, gestionar derivación a Gestión Financiera, para su custodia definitiva, mantención y devolución a proveedores al momento de cumplirse la vigencia consignada en las mismas.

10.- GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Oportunidad y plazo en que se suscribe contrato.

Conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, existe obligatoriedad de suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM, previa entrega de garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: ADQ-3
		Edición: 3ª
		Fecha: Enero 2019
		Página: 14 de 21
		Vigencia: Enero 2022

Es así como la normativa vigente señala que para las licitaciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, se deberá indicar expresamente en las bases de licitación o términos de referencia si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la aceptación de la orden de compra enviada a través de www.mercadopublico.cl. Cuando esto ocurre, se acredita existencia de deberes, derechos y obligaciones entre las partes, los cuales deberán ser cumplidos en base al documento que le dio origen a tal orden de compra.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación o especificaciones técnicas y si nada se indica explícitamente, éste deberá ser suscrito dentro de un plazo de treinta días corridos, contados desde la notificación de adjudicación, conforme a lo establecido en el Art. 65 del Reglamento.

Publicación en www.mercadopublico.cl

Una vez suscrito y aprobado a través del acto administrativo correspondiente y debidamente tramitado en Oficina de Partes, el contrato y su resolución aprobatoria deberán ser publicados en www.mercadopublico.cl. El responsable de hacer esta publicación será el funcionario que disponga del perfil *Supervisor* en el Portal. El mismo procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

Gestión de contratos

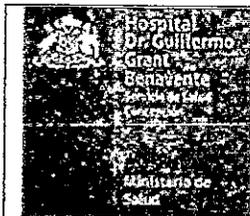
Cada Jefatura de Unidad Compradora, o quien le subrogue, mantendrá registro actualizado de los convenios vigentes que le corresponden a su área de desempeño, sea de forma manual o mediante herramienta informática. Además deberá registrar y gestionar multas, cobros de garantía u otras sanciones previstas en bases y/o términos de referencia, si así fuese necesario.

Para todos los efectos, las multas se gestionarán informando incumplimientos a Gestión Financiera, quien revisará antecedentes y oficiará a proveedor mediante documento firmado por Director, quien le subrogue o en quien delegue la facultad. Es así, como una vez finalizado el proceso de reclamación establecido en bases y si la hubiere, se efectúa sesión del Comité de Multas del HGGB, donde se analizan antecedentes y se determina aplicación o no, cuyos acuerdos constan en actas del citado Comité a cargo de Gestión Financiera. En base a ellos, se genera nuevo documento firmado por Autoridad Competente para informar resolución de su apelación, si la hubo, así como el mecanismo de recuperación de recursos, si procede.

Por otra parte, es función de Jefaturas de Unidades Compradoras supervisar utilización del aplicativo disponible para Gestión de Contratos existente en www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de los registros efectuados en sistema informático interno.

Gestión de proveedores

Cada Unidad Compradora será la responsable de efectuar todas las actividades relacionadas a la evaluación de proveedores, por el abastecimiento de bienes o prestación de servicios, incluyendo la oportunidad y conformidad en la recepción de los mismos, seguimiento a facturaciones y documentación tributaria y evaluación de cumplimiento del proveedor, actividades que deben ser supervisadas periódicamente por las Jefaturas de Bodega y de Unidades Compradoras.



HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código: ADQ-3
Edición: 3ª
Fecha: Enero 2019
Página: 15 de 21
Vigencia: Enero 2022

11.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El mecanismo para la certificación de conformidad del bien y/o servicio recibido o contratado, deberá quedar consignado con claridad en las respectivas bases de licitación o términos de referencia, además de la aceptación de la orden de compra enviada mediante el sistema de información www.mercadopublico.cl, requisitos indispensables y excluyentes para proceder al pago.

Para ello, en el caso de productos adquiridos por el HGGB, estos deberán contrastarse en Bodega con la orden de compra correspondiente, registrando inmediatamente su ingreso en sistema informático disponible y debiendo señalar lote y vencimiento para los productos que así lo consideren. Una vez realizado lo anterior, se procederá a su ordenamiento en anaquel codificado, para ser entregado a requirentes en los plazos calendarizados o en una fecha diferente, si existe una situación excepcional, o bien, entrega inmediata si así estuviese así convenido previamente.

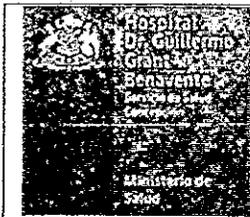
Cabe señalar que Bodega sólo deberá efectuar entrega a requirentes de artículos contra recepción en sistema informático y/o en documento firmado que así lo acredite, cuya Supervisión directa recae en Jefe de Bodega y de Jefatura de cada Unidad Compradora.

En el caso de servicios, éstos serán recepcionados conforme a indicaciones señaladas en bases o términos de referencia, las cuales varían considerablemente al tratarse de servicios clínicos o no clínicos.

El plazo para la recepción dependerá del plazo de entrega de los productos o servicios establecidos en las bases respectivas, términos de referencia y/o propuesta del proveedor, según corresponda.

Una vez que se cuenta con la recepción conforme de bienes y/o servicios, es la Sección de Recepción existente en cada Unidad Compradora quien revisa consistencia de antecedentes presentados por Bodega o Ejecutivos de Compra (factura o boleta honorarios, orden de compra en estado "aceptada" y conformidad), para generar nómina y despacho a Gestión Financiera, además de efectuar derivación mediante sistema informático para trazabilidad de documentación tributaria.

En el caso de adquisiciones con fondo fijo, los montos autorizados por ítem presupuestario y responsables de su administración son informados anualmente por Gestión Financiera. En la actualidad, se cuenta con autorización de compras individuales por montos no superiores a 1 UTM, efectuando al menos, una rendición mensual, y devolviendo efectivo disponible al término de cada año calendario, para efectos de revisión y debida contabilización. La supervisión directa del uso de estos recursos es efectuada por Jefaturas de Unidades, o quienes les subroguen, siendo posteriormente revisados por Jefatura del CR Gestión de Abastecimiento, antes de su envío a Finanzas. Con todo, estas adquisiciones en gastos menores deberán reflejarse en sistema informático, respecto de su ingreso al Establecimiento y entrega a requirente, debiendo ceñirse a lo establecido por Gestión Financiera cada año, o cada vez que se indique, respecto de formatos, mecanismos de rendición, responsables y cualquier otro aspecto que resulte atingente.



HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código: ADQ-3

Edición: 3ª

Fecha: Enero 2019

Página: 16 de 21

Vigencia: Enero 2022

12.- PROCEDIMIENTOS DE PAGO

De acuerdo a lo establecido en normativa vigente, el plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no superior a cuarenta y cinco días corridos, excepto que se indique justificación fundada, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo documento tributario de cobro. Es obligatorio indicar este plazo en las bases o términos de referencia, así como también se deberá indicar en la respectiva sección de la ficha en www.mercadopublico.cl.

Por otra parte, también resulta aplicable lo indicado en Manual de Procedimiento de Gestión de Deuda del HGGB, aprobado por Resolución Exenta N°2829/15.06.2017, o aquel que en el futuro lo reemplace, modifique o complemente, que describe el procedimiento desde el ingreso de cada documento tributario hasta su pago, cualquiera sea el mecanismo definido para ello.

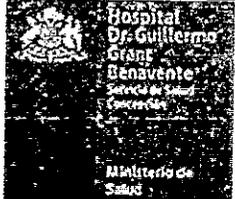
No obstante lo anterior, resultará indispensable efectuar los ajustes de procedimientos en conjunto con Gestión Financiera, con el objeto de dar cabal cumplimiento a "*Ley de pago a 30 días*", la que beneficiará a pequeñas y medianas empresas, y cuya promulgación se efectuó con fecha 03.01.2019. Si bien su vigencia se iniciará al cuarto mes de publicación en el Diario Oficial y en el caso del sector público, los intereses, comisiones moratorias y régimen de responsabilidad regirán a contar de un año después de su publicación, se tiene que respecto de los pagos en el sector salud, éstos comenzarán a contar de vigésimo noveno mes desde su publicación en el Diario Oficial, dado que se trata de un proceso gradual y continuo.

Por último, es necesario señalar que en sitio web del HGGB (www.hospitalregional.cl) existe disponible un acceso exclusivo para todos los proveedores, de modo que puedan conocer oportunamente la trazabilidad de los documentos tributarios ingresados por Oficina de Partes, así como las fechas en que se efectúa pago de los mismos.

13.- POLITICA DE INVENTARIOS

La Política de Inventario en Bodegas se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y sus finalidades serán, entre otras, asegurar disponibilidad de bienes, insumos y servicios, clínicos y no clínicos, para la operación y normal funcionamiento de la Institución. A continuación, se detallan algunos aspectos que contribuyen a lo anterior, tales como:

- Velar por la óptima conservación y distribución de los bienes adquiridos.
- Mantener registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales existentes, lo cual es verificado periódicamente por la Unidad de Inventarios.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.
- Optimización de niveles de stock, a objeto de lograr mayor eficiencia y reducción en tiempos de almacenamiento, sin afectar la oportunidad en la entrega de productos.
- Fortalecimiento en la atención del usuario interno, mediante la agregación de valor a las actividades cotidianas, por parte del personal de Abastecimiento.

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: ADQ-3
		Edición: 3ª
		Fecha: Enero 2019
		Página: 17 de 21
		Vigencia: Enero 2022

- Centrar el quehacer diario en satisfacer las múltiples demandas asistenciales y de apoyo que se requieran, para una atención oportuna y de calidad a los pacientes que se atienden en el HGGB.

Sin perjuicio de lo anterior, cada Bodega deberá disponer de Manuales de Procedimientos y/o Protocolos, de acuerdo a la naturaleza de los artículos almacenados en cada una de ellas.

14.- USO DE www.mercadopublico.cl

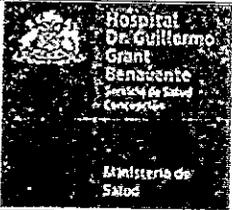
Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, excepto concurrencia de casos contemplados en Art. 53 del Reglamento de la Ley de Compras e indicación especial sobre contrataciones menores a 3UTM, lo cual se explica en el Punto N°6 del presente documento, pudiendo generar órdenes de compra internas para recepciones de por fondo fijo, o cuando se he efectuado cierre de orden de compra portal en sistema informático para efectos de control presupuestario.

Todos los funcionarios permanentes que trabajan en la sección de compras de Abastecimiento, abogado(s) revisor(es) del Departamento Jurídico del HGGB, auditores internos y profesionales de Gestión Financiera, deberán contar con acreditación de competencias entregada por la Dirección ChileCompra, tras rendir y aprobar prueba nacional de acreditación en las fechas y plazos fijados anualmente.

Los funcionarios de Abastecimiento, abogado(s), auditores internos, profesionales de Gestión Financiera y de U. Costos contarán con clave de acceso al sistema, de acuerdo al perfil y labores que desarrollen.

Los perfiles de usuarios utilizados son:

1. **Administrador y Gestor Institucional:** Es el Jefatura del CR Gestión de Abastecimiento, designada mediante Resolución Exenta como responsable institucional para estos efectos, que dispone de amplio perfil para administrar antecedentes de la Institución, con acceso a todas las unidades compradoras, creación y/o edición de perfiles, reportabilidad, plan de compras y gestión de reclamos. El Administrador deberá contar con acreditación vigente en perfil de Auditor o Abogado, según sea la formación académica.
2. **Supervisor:** En la actualidad, a objeto de optimizar mecanismos de revisión y control en los procesos de compras, sólo disponen de tal perfil las Jefaturas de Unidades Compradoras y quienes le subrogan, o quien estos definan en ausencia de uno de ellos, de modo tal que existan un máximo de dos funcionarios con este perfil por cada Unidad. Este perfil permite la publicación de bases, contratos, intención de compra y envíos de órdenes de compra a proveedores, entre otros. Además, exclusivamente en ausencia del Gestor Institucional, cada Jefatura de Unidad Compradora y su subrogante serán responsables de dar oportuna respuesta a reclamos que les correspondan a su Unidad. Cada Supervisor deberá disponer de acreditación de competencias vigente con tal perfil.

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: ADQ-3
		Edición: 3ª
		Fecha: Enero 2019
		Página: 18 de 21
		Vigencia: Enero 2022

3. **Operador:** Son los ejecutivos de compras pertenecientes a todas las Unidades Compradoras y tienen la responsabilidad de crear, enviar a publicación y crear órdenes de compra, entre otras. Cada Comprador de carácter de funcionario permanente, deberá disponer de acreditación de competencias vigente, idealmente como Supervisor.
4. **Abogado:** Es el abogado revisor de procesos de adquisiciones que se envían a trámite de Toma de Razón en Contraloría Regional del Biobío, así como de las bases de licitación para la contratación de servicios clínicos y todas aquellas contrataciones directas que invoquen causal de urgencia, emergencia o imprevisto. El Abogado deberá disponer de tal acreditación de competencias vigente para realizar sus funciones.
5. **Auditor:** Son las profesionales de Auditoría Interna del HGGB, con total acceso a reportabilidad y considerando que también deben poseer acreditación de competencias vigente para el ejercicio de sus funciones.
6. **Observador:** Se asigna a funcionarios de Bodega, Recepción, Gestión Financiera y Unidad de Costos para el normal desarrollo de sus tareas, así como a funcionarios de Abastecimiento interesados en efectuar capacitaciones a través de la plataforma dispuesta para ello. Cabe señalar que solo se asigna la visualización, sin ningún permiso adicional a cada uno de ellos y en su mayoría, disponen de acreditación de competencias vigente con perfil Operador o Supervisor.

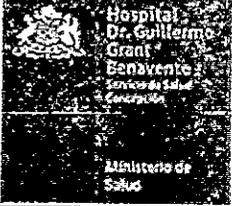
15.- AUTORIZACIONES PARA EL PROCESO DE COMPRA

A continuación se detallan las autorizaciones dentro de un proceso de compra, respecto de la tramitación de la resolución o acto administrativo que lo apruebe, si procede, pues respecto de la operatividad en www.mercadopublico.cl, se definieron atribuciones en punto n°14.

Cabe precisar que todas las adquisiciones, independiente de su modalidad de compra, clasificadas en Subtítulo N°29, deberán contar con autorización expresa y previa de Subdirección Administrativa, o quien le subrogue.

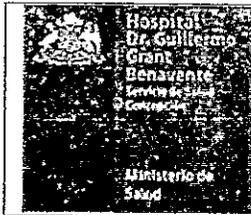
Si las compras se encuentran incluidas en programación anual autorizada, no se requerirán autorizaciones previas adicionales. Si éste no es el caso, cada Jefatura de Unidad Compradora evaluará requerimiento y autorizará o rechazará solicitud de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y/o indicaciones de la Subdirección Administrativa o Jefatura CR Abastecimiento. Sin embargo, cada compra a efectuar deberá incluir certificado de disponibilidad presupuestaria, en adelante CDP, firmado por Jefatura Gestión Financiera, o quien le subrogue.

- **Convenio Marco.** Autorización electrónica de Jefatura Unidad Compradora y CDP respectivo.
- **Gran Compra.** La autorización queda reflejada en las resoluciones que aprueban la intención de compra, que aprueban la adquisición o contratación, así como en la resolución que designa

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: ADQ-3
		Edición: 3ª
		Fecha: Enero 2019
		Página: 19 de 21
		Vigencia: Enero 2022

comisión evaluadora y la que aprueba acuerdo complementario, si lo hubiere, además de disponer de CDP respectivo.

- Visación intención de compra: usuario requirente
 - Visación resoluciones: Jefatura Unidad Compradora, Jefatura CR Abastecimiento y/o Subdirección Administrativa, o quienes les subroguen.
 - Autorización: Director Establecimiento, o quien le subrogue, o en quien sea delegada tal facultad.
- **Licitación pública.** La autorización queda reflejada en las resoluciones que aprueban la bases y dispone el llamado a licitación, que designa comisión evaluadora, que aprueban la resolución de adjudicación, así como en la resolución que aprueba contrato, si procede, además de disponer de CDP respectivo.
 - Visación resoluciones: Jefatura Unidad Compradora, Jefatura CR Abastecimiento y/o Subdirección Administrativa, o quienes les subroguen.
 - Exclusivamente para las compras de servicios clínicos, de acuerdo a lo establecido en Comité Compra de Servicios Clínicos, se deberá disponer de visación del requirente y Jurídica en todos los procesos licitatorios, para el primer llamado.
 - En todos los procesos que deban enviarse a Contraloría Regional del Biobío para trámite de toma de razón, deberá disponerse de visación Jurídica previa.
 - Autorización: Director Establecimiento, o quien le subrogue, o en quien sea delegada tal facultad.
 - **Licitación privada.** La autorización queda reflejada en las resoluciones que aprueban la bases y dispone el llamado a licitación, que designa comisión evaluadora, que aprueban la resolución de adjudicación, así como en la resolución que aprueba contrato, si procede, además de disponer de CDP respectivo.
 - Visación resoluciones: Jefatura Unidad Compradora, Jefatura CR Abastecimiento y/o Subdirección Administrativa, o quienes les subroguen.
 - Exclusivamente para las compras de servicios clínicos, de acuerdo a lo establecido en Comité Compra de Servicios Clínicos, dada la naturaleza de la licitación privada, no será indispensable disponer de visación del requirente ni Jurídica.
 - Autorización: Director Establecimiento, o quien le subrogue, o en quien sea delegada tal facultad.
 - **Trato directo.** La autorización queda reflejada en las resoluciones que aprueban términos de referencia y dispone su compra o contratación, así como en la resolución que aprueba contrato, si procede, además de disponer de CDP respectivo.
 - Términos de referencia visados por requirente
 - Visación resoluciones: Jefatura Unidad Compradora, Jefatura CR Abastecimiento y/o Subdirección Administrativa, o quienes les subroguen.
 - Si se trata de causal de urgencia, emergencia o imprevisto, será indispensable disponer de visación jurídica previa a la autorización, o si el monto o complejidad de la contratación lo requieren, a juicio de Jefatura CR Abastecimiento y/o Subdirección Administrativa. También será indispensable disponer de visación jurídica cuando se



HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Código: ADQ-3

Edición: 3ª

Fecha: Enero 2019

Página: 20 de 21

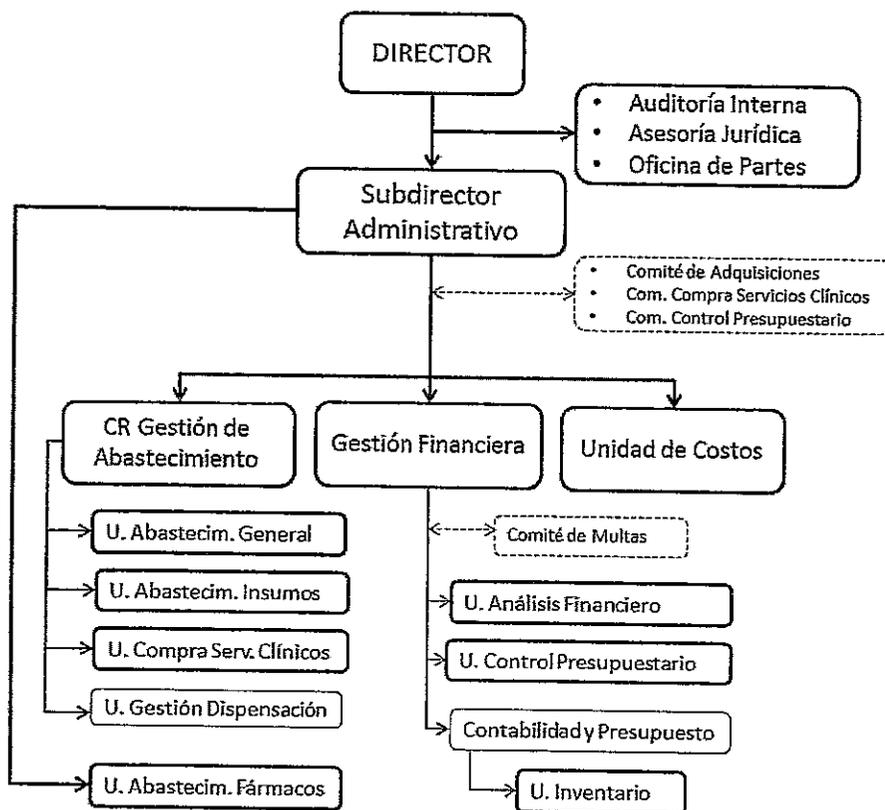
Vigencia: Enero 2022

trata de contrataciones directas que deban enviarse a Contraloría Regional del Biobío para trámite de toma de razón.

- Autorización: Director Establecimiento, o quien le subroge, o en quien sea delegada tal facultad.

16.- ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

A continuación se refleja extracto del organigrama de la Institución, sólo respecto de actores que intervienen en el Proceso de Adquisiciones:



17.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Con el objeto de evitar posibles faltas a la probidad, transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones del HGGB, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora deberán declarar:

- No poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso, lo cual quedará evidenciado en actas de evaluación de ofertas, de forma previa a las firmas.
- Los deberes y obligaciones establecidos en la Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, quedan definidos en la resolución que designa integrantes, por el periodo de vigencia de la misma.

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Código: ADQ-3
		Edición: 3ª
		Fecha: Enero 2019
		Página: 21 de 21
		Vigencia: Enero 2022

Respecto de los oferentes, en los procesos licitatorios éstos deberán presentar una declaración jurada simple, en donde se indique que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N° 19.886, y otras de carácter preventivo, como aquella destinada a evitar lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo, entre otros.

Es así como también se tienen mecanismos de control mediante el cumplimiento de Circular N°16, Circular N°20, indicador sobre eficiencia de las compras públicas para Establecimientos Autogestionados en Red, informes mensuales de gestión elaborados por Jefatura CR Gestión de Abastecimiento, informes de desviaciones presupuestarias y otros confeccionados por Gestión Financiera y U. Costos, auditorías internas y/o ministeriales, fiscalizaciones de Contraloría Regional del Biobío, control de existencias, además del plan de trabajo definido en Comité de Adquisiciones, Comité Compra de Servicios Clínicos, Comité de Control Presupuestario, Comité de Multas, entre otros.

18.- CONTROL DE CAMBIOS

Corrección N°	Fecha	Descripción de la Modificación	N° Edición
1	Mayo 2013	Actualización de Manual, por ajuste a normativa vigente.	Segunda
2	Enero 2019	Actualización de Manual, por ajuste a normativa y estructura organizacional vigentes, entre otros.	Tercera