



Subdirección Administrativa
CR Gestión de Abastecimiento
AGV / EAC / eac



ORD 000686 01.02.2019

CRIM02722759

MAT: Remite Manual de Adquisiciones

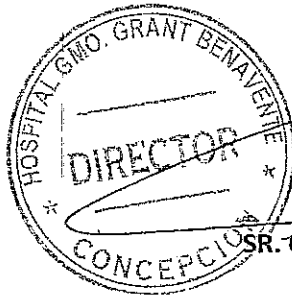
Concepción, Enero 2019.-

**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

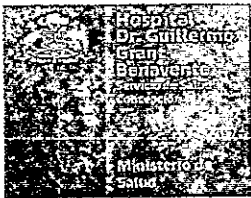
Sin otro particular, le saluda cordialmente,



**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

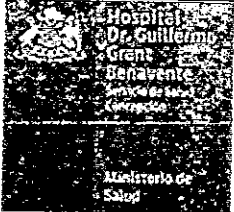
Fecha: Enero 2019

Página: 1 de 21

Vigencia: Enero 2022

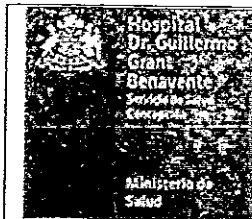
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado Por: | Revisado Por: | Aprobado Por: |
| <i>[Signature]</i> Sra. Eugenia Arroyo Campos Jefa CR Gestión Abastecimiento | <i>[Signature]</i> Sra. Alicia Gonzalez Videla Subdirectora Administrativa (s) | <i>[Signature]</i> 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, mantenimiento 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 |

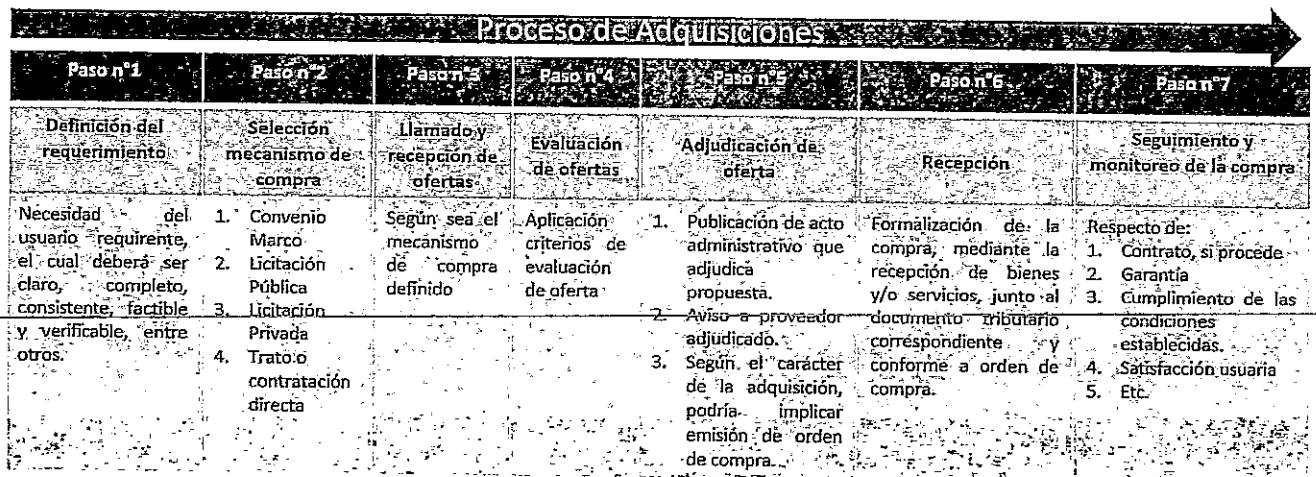
1.- INTRODUCCIÓN

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.

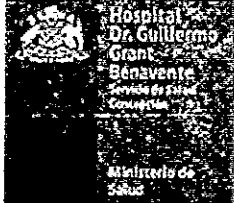
Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de Abastecimiento del HGGB, y en términos generales, puede graficarse de la siguiente forma:



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 |

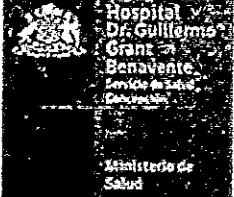
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L.N°1/2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Resolución N°1600/2008, de la Contraloría General de la República, que 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.

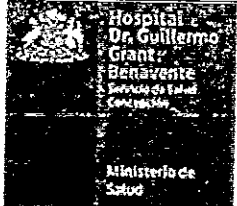
Bases administrativas. Documento aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, garantías, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, causales para aplicación de sanciones y multas, causales 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

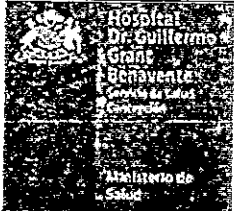
La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas por la Institución, lo cual se traduce en una optimización del trabajo al interior de Abastecimiento, obteniendo mayores niveles de eficiencia y productividad, así como condiciones más ventajosas para el HGGB, transparencia 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.

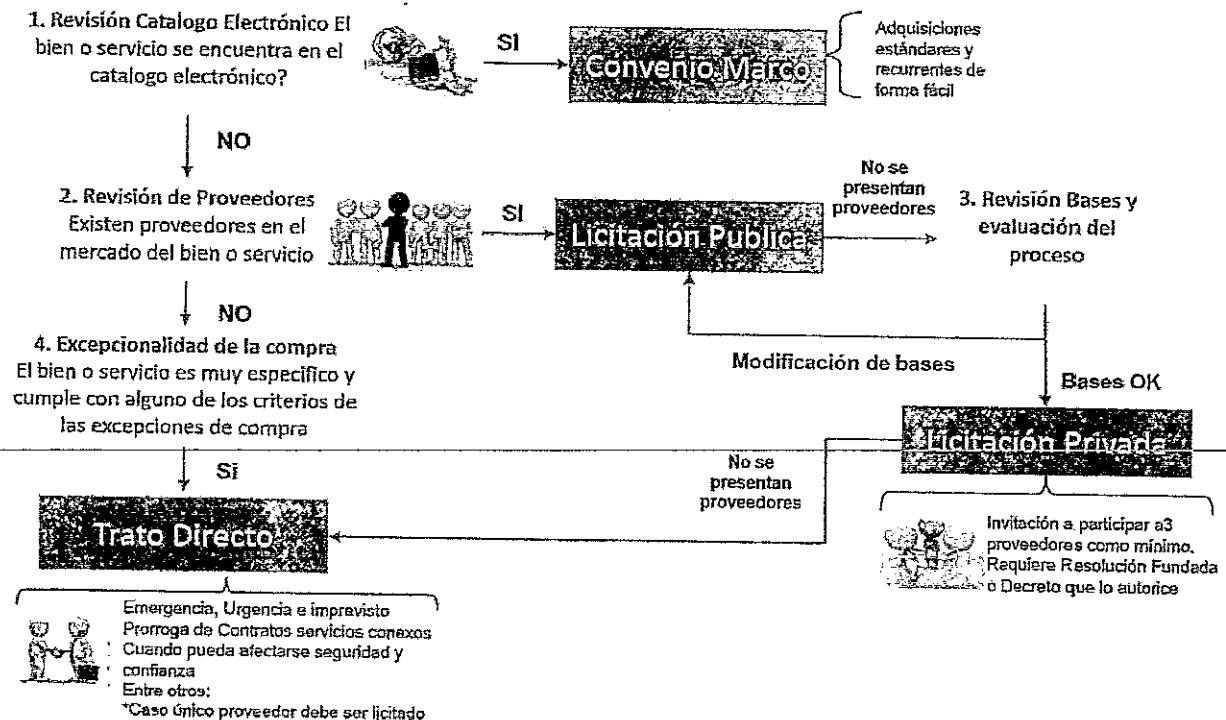
| | | |
|---|---|----------------------|
|  | HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES | Código: ADQ-3 |
| | | Edición: 3ª |
| | | Fecha: Enero 2019 |
| | | Página: 9 de 21 |
| | | Vigencia: Enero 2022 |

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