

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD MAULE
HOSPITAL DE LINARES
DEPTO. GESTION DE CALIDAD Y SEG. PACIENTE
N°71 04/11/2019
NPP/EUCSM/csm

EXENTA
RESOLUCIÓN N°

2984

LINARES, 04 NOV 2019

VISTOS: Razones de Buen Servicio, Director del Hospital de Linares Resolución N°1600/2008; Resolución N°10 27 de febrero 2017, de la Contraloría General de la República; Resolución N° 16 de fecha 10 de enero de 2019 del Servicio de Salud Maule, referido a nombramiento de Director del Hospital de Linares y en uso de las facultades que me concede el D.S. N°38/2005 del Ministerio de Salud sobre Hospitales Autogestionados, dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N

Apruébase el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, versión 2.0**, del Hospital de Linares, a contar de septiembre de 2019 y hasta nueva disposición.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



SR. MOLASCO PEREZ PEREZ

DIRECTOR

HOSPITAL DE LINARES

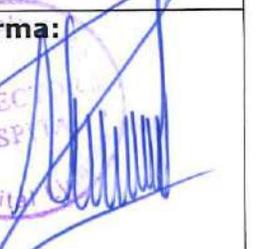
DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Hospital de Linares
- Subdirección de Gestión Clínica
- Asesor Jurídico
- Dpto. Gestión de Calidad y Seg. del Paciente
- Oficina de Partes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

HOSPITAL DE LINARES

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Cristian Gutiérrez Valdés Cargo: Jefe (S) Unidad Abastecimiento Unidad o Sección: Subdirección Administrativa	Nombre: Caroline Beals Campos Cargo: Subdirectora Administrativa Unidad o Sección: Subdirección Administrativa	Nombre: Dr Francisco Azocar Zubicueta Cargo: Medico Asesor Of. Calidad y Seguridad del Pacte. Unidad o Sección: Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente	Nombre: Nolasco Pérez Pérez Cargo: Director Hospital Linares Unidad o Sección: Dirección
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 6 SEP 2019	Fecha: 23 SEP 2019	Fecha: 24 SEP 2019	Fecha: 25 SEP 2019

NOTA: Los documentos exhibidos en formato impreso o copia de ellos son documentos controlados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se ha establecido dando estricto cumplimiento a la normativa legal vigente sobre Contrataciones Públicas, estipulada en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en el Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, modificado por Decreto N° 1410, publicado en el Diario oficial el 12 de mayo de 2015 y N° 821, publicado en el Diario Oficial el 21 de enero de 2020.

El presente Manual fija, en primer lugar, los procedimientos por medio de los cuales, el Hospital de Linares "General Carlos Ibáñez del Campo", celebrará contratos a título oneroso, para el suministro de bienes y servicios que requiera para el desarrollo de sus funciones; y, en segundo lugar, las normas internas y complementarias a la Ley 19.886 y su Reglamento, por medio de las cuales, se determina el campo de acción y las responsabilidades que tienen las unidades que intervienen en los procesos de compras públicas.

A.- Objetivo General del Manual: Definir los procedimientos por medio de los cuales, el Hospital de Linares "General Carlos Ibáñez del Campo", realizará los procesos de compra y contratación a título oneroso, para el suministro de bienes y servicios que requiera para el desarrollo de sus funciones, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

B.- Objetivos Específicos del Manual:

- Aumentar la eficiencia, productividad y rapidez de los procesos de compra del establecimiento mediante el uso de comercio electrónico, para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.
- Normar las acciones relacionadas con la planificación, ejecución y control de las adquisiciones, que aseguren las mejores condiciones y beneficios para el Hospital.

C.- Nivel de Aplicación del Manual: Los procedimientos y las normas establecidas en este Manual, deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente por las distintas unidades que intervienen en la ejecución de los procesos de compras públicas.

Los funcionarios de las unidades intervinientes son responsables de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.

D.- Nivel de Aplicación del Manual: El cumplimiento del presente manual se verificará a través del Departamento de Auditoría del Servicio de Salud Maule, supervisiones que se realicen por el Departamento de Finanzas y la Auditora Interna del Hospital de Linares. Los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

TÍTULO I.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICION Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

- ❖ Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- ❖ Decreto N° 250, del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- ❖ Decreto con Fuerza de Ley N° 36 del año 1980, sobre Normas que se aplicarán en los Convenios que celebren los Servicios de Salud.
- ❖ DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ❖ Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ❖ Resolución N° 1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- ❖ Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- ❖ Ley de Probidad N° 19.653

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</p> <p style="text-align: center;">HOSPITAL DE LINARES</p>	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

- ❖ Políticas y condiciones de uso del sistema de mercado público, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para informar la operatoria en el portal Chilecompra.
- ❖ Reglamento Interno aprobado por Resolución.

TÍTULO II.- DEFINICIONES BÁSICAS

Para efectos de la aplicación del presente manual, se considera como definiciones básicas que deben manejar los distintos actores de los procedimientos de adquisiciones, las siguientes:

- ❖ **LEY DE COMPRAS:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ❖ **REGLAMENTO:** Decreto 250 del año 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.
- ❖ **ENTIDADES:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por la ley y demás casos que la ley señale.
- ❖ **ENTIDAD LICITANTE:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- ❖ **PROCESO DE COMPRAS:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- ❖ **DIRECCIÓN DE COMPRAS O DIRECCIÓN:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ❖ **PORTAL MERCADO PÚBLICO:** (www.mercadopublico.cl) Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de la Entidades, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, utilizado por las unidades

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

de compra, para desarrollar todos sus procesos de compras, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras de sus bienes y/o servicios. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información. Aplica lo dispuesto en los artículos 55 y siguientes del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

- ❖ **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- ❖ **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- ❖ **COTIZACIONES:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- ❖ **CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- ❖ **CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades. www.mercadopublico.cl
- ❖ **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- ❖ **LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA:** Procedimiento administrativo de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- ❖ **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- ❖ **CONSULTAS AL MERCADO:** El Hospital de Linares "General Carlos Ibáñez del Campo", podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través de Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.
- ❖ **BASES:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- ❖ **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- ❖ **BASES TÉCNICAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- ❖ **MONTO DE LA CONTRATACIÓN:** El Hospital de Linares "General Carlos Ibáñez del Campo", será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de terminar el mecanismo de contratación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

que corresponde. En situaciones donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, el Hospital deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación.

- ❖ **FORMULARIO:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- ❖ **USUARIO OFERENTE:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- ❖ **OFERENTE:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- ❖ **OFERTA:** Es el documento formal por medio del cual el Proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que la Institución haya estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferencias o alternativas que el Proveedor considere necesario establecer.
- ❖ **USUARIO COMPRADOR:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de la Ley 19.886, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada y autorizada. Se entiende por funcionario que participa en los Procesos de Compra, el Jefe de Servicio, Departamento o Unidad del Hospital de Linares "General Carlos Ibáñez del Campo".
- ❖ **COMISIÓN PARA EL ANALISIS, EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O TRATOS DIRECTOS DEL HSO:** Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para la adquisición de bienes o servicios determinados y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación definido en las Bases Administrativas de la licitación pública o privada, efectúan una recomendación de adjudicación.
- ❖ **METODO DE EVALUACIÓN:** Son aspectos y ponderaciones a tener en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

cuenta en la evaluación de las ofertas para decidir una compra determinada. Debe considerar los criterios generales y subcriterios a aplicar en el proceso, descritos en las bases técnicas y administrativas de un proceso de licitación, incluyendo las acciones de contingencia frente a imprevistos.

- ❖ **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios al Hospital de Linares "General Carlos Ibáñez del Campo".
- ❖ **PROVEEDOR INSCRITO:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- ❖ **REGISTRO DE PROVEEDORES:** Registro electrónico oficial de Contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el cual se inscribirán todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado.
- ❖ **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- ❖ **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministros o Servicios, regido por la Ley N° 19.886 o Ley de Compras.
- ❖ **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- ❖ **CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- ❖ **CONTRATO DE SERVICIOS:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.

- ❖ **SERVICIOS GENERALES:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- ❖ **SERVICIOS PERSONALES:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- ❖ **SERVICIOS HABITUALES:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- ❖ **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- ❖ **GARANTÍA:** Todas las cauciones o garantías que se exijan en las bases administrativas, deberán tener el carácter de irrevocables, se pagaderas a la vista y estar extendidas, tomadas o emitidas en forma nominativa a nombre del Hospital de Linares expresadas en pesos chilenos o unidades de fomento.

Todas la garantías exigidas en las bases podrán ser constituidas por documentos, como póliza de seguro electrónica, Boleta de Garantía, y cualquier otro instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, y cumpla con las condiciones exigidas en estas bases y en el reglamento de la ley 19.886, sin perjuicio de ello, tanto para la garantía de seriedad de la oferta como para la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, no se exigirá glosa alguna cuando la naturaleza del documento no permita incluirla, ni tampoco se exigirá, el señalamiento expreso, en el documento, del vencimiento mínimo indicado en las bases, cuando por su propia naturaleza el instrumento en garantía,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

tenga un vencimiento igual o superior al exigido.

La fecha y oportunidad de entrega de cada una de las Garantías se establece en los puntos los puntos respectivos de las Bases Administrativas. Si por alguna razón de incumplimiento grave, la Unidad Técnica requiere hacer efectiva alguna de las Garantías solicitadas a algún(os) oferente(s), este(os) deberá(n) remplazar dicho documento ya cobrado, por una nueva Garantía a nombre del Hospital de Linares, por el mismo monto y con el mismo plazo de vencimiento que el documento inicial. Este nuevo plazo de vencimiento se contará en días corridos desde la fecha de notificación de cobro, de la Garantía original. El plazo de entrega de esta nueva Garantía será de 5 días hábiles, contados desde la fecha de cobro del documento inicial. La no entrega de la nueva Garantía en el plazo señalado facultara a la Unidad Técnica para desestimar la oferta o liquidar el contrato según corresponda.

Todas las garantías y demás antecedentes solicitados, deberán ser entregados en la oficina de partes del Hospital de Linares, ubicado en Avda. Brasil N° 753 Linares, en horario de oficina, esto es de lunes a jueves de 08:30 a 17:00 horas y viernes de 08:30 a 16:00 horas.

- ❖ **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** La garantía de la oferta deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable por un monto de \$200.000 (Doscientos mil pesos) o valor equivalente a unidad de fomento, deberá ser tomada, extendida o emitida a nombre del HOSPITAL DE LINARES, RUT N° 61.606.917-9, debiendo incluir dicho documento la siguiente glosa: "Para garantizar la Seriedad de la oferta ID (nombre de la Licitación)" con una fecha de vencimiento no menor a 60 (sesenta) días corridos a contar de la fecha de cierre de la presente licitación.

La garantía deberá ser entregada en la oficina de partes del Hospital de Linares, ubicado en Avda. Brasil N° 753 Linares, en horario de oficina, esto es de lunes a jueves de 08:30 a 16:00 horas. Y viernes de 08:30 a 15:00 horas; hasta el día y hora de cierre de la presente licitación. En el caso de documentación electrónica lo requerido con antelación quedará sin efecto pues solo deberá ser adjuntado en la oferta respectiva

Importante: el Oferente que no presente Garantía de Seriedad de la Oferta por la presente Licitación y en los plazos establecidos, quedará excluido de participar en el proceso de Evaluación y posterior Adjudicación. Se debe presentar una garantía por cada oferta presentada. La restitución de la Garantía por Seriedad de la Oferta, se hará efectiva dentro de los diez primeros días hábiles posteriores al vencimiento de la boleta vía correo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

certificado.

- ❖ **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** El (los) adjudicatario(s) deberá(n) presentar dentro de los 10 días siguientes a la publicación de Resolución de Adjudicación, Garantía el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato de la entrega de bienes solicitados, extendida a nombre del HOSPITAL DE LINARES, RUT: 61.606.917-9, debiendo incluir dicho documento la siguiente glosa "Para garantizar fiel y oportuno cumplimiento de contrato ID (nombre de la Licitación)", por el monto equivalente a un 5% del Total Adjudicado a dicho oferente, con una fecha de vencimiento de 60 días hábiles (lunes a viernes) después de terminado el contrato. La garantía deberá tener el carácter de irrevocable y ser pagadera a la vista.

De acuerdo con lo anterior quedará exceptuado de la presentación de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento aquellas adjudicaciones MENORES O IGUAL A CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000)

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y demás antecedentes solicitados, deberán ser entregados en la oficina de partes del Hospital de Linares, ubicado en Avda. Brasil N° 753 Linares, en horario de oficina, esto es de lunes a jueves de 08:30 a 17:00 horas. Y viernes de 08:30 a 16:00 horas. En el caso de documentación electrónica lo requerido con antelación quedará sin efecto pues solo deberá ser enviado por correo electrónico a msaez@hospitaldelinares.cl

En los casos de Disolución del Contrato, descritos en el Número correspondiente de las bases, se hará efectivo el cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento Contrato, en la Forma prevista en el artículo N° 72 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

La restitución de la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del Contrato, se hará efectiva dentro de los diez primeros días hábiles posteriores al vencimiento de la garantía vía correo certificado.

- ❖ **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por el Director, en el cual se contiene una declaración de voluntad de dicha autoridad, realizada en el ejercicio de una potestad pública. Se pueden distinguir 2 tipos de resoluciones:

- a) **Resolución Exenta:** Declaración de voluntad, libre de revisión y/o control de la Contraloría General de la República, con respecto a su constitucionalidad y legalidad.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</p> <p style="text-align: center;">HOSPITAL DE LINARES</p>	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

b) Resolución Afecta: Declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de la Contraloría General de la República, respecto de su legalidad y constitucionalidad.

- ❖ **ÓRDEN DE COMPRA:** Documento emitido por el Hospital, en calidad de comprador, en el cual se solicitan ciertos productos o servicios, y se detallan las características del producto, la cantidad, el precio, las condiciones de pago, entre otros. En aquellas licitaciones cuyo monto no superan las 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), los contratos se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. En aquellas licitaciones cuyo monto superan las 100 y no exceden las 1000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), los contratos se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y aceptación de ésta por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
- ❖ **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- ❖ **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y UNIDAD DE FARMACIA ADQUISICIONES:** Equipo de personas que gestionan los procesos de compras de bienes y servicios, procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que éstos cumplen con los criterios técnicos establecidos en las bases de licitación, el nivel prescrito de calidad y los requerimientos de oportunidad, para el continuo y normal funcionamiento del Hospital.
- ❖ **COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA ASISTENCIAL:** Unidad encargada de asesorar técnicamente a la Dirección del Hospital de Linares, en materias relativas a criterios de selección y uso racional de medicamentos. Respecto de este protocolo en forma específica, regulando los procedimientos que aseguren evaluación técnica en la adquisición de medicamentos e insumos clínicos que cumplan estándares de calidad, seguridad y eficacia necesarias para la adecuada atención de los pacientes. Las Unidades Clínicas y de Farmacia, aplicaran la normativa y recomendaciones del Comité de Farmacia respecto de criterios de evaluación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

técnica de ofertas en la adquisición de medicamentos e insumos clínicos o dispositivos de uso médico que cumplan estándares de calidad, seguridad y eficacia.

- ❖ **BIENES O MERCANCÍAS:** Son todos aquellos productos, insumos clínicos y no clínicos, repuestos, artículos y artefactos necesarios para la operación, producción, mantención y prestación de servicios por parte del Hospital.

- ❖ **SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO:** Estos servicios corresponden a aquellos de apoyo que el Hospital necesita para mantener en buenas condiciones el Establecimiento, brindar seguridad a sus funcionarios y pacientes y servir de apoyo al servicio asistencial que el Hospital brinda. Dentro de estos servicios, se encuentran: aseo, seguridad, traslado de pacientes o ambulancias, entre otros.

- ❖ **SERVICIOS DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN:** Corresponde a servicios necesarios para mantener en condiciones óptimas de funcionamiento todos los equipos, sean o no de uso médico con que cuenta el Hospital. En estos servicios se contempla también todos aquellos destinados a mantener y reparar las dependencias del Hospital.

- ❖ **SERVICIOS PROFESIONALES Y/O ESPECÍFICOS:** Corresponde a todos aquellos servicios que el Hospital requiere y que debe adquirirlos de profesionales, como por ejemplo, servicios de profesionales médicos, Informáticos entre otros; en cuanto a los servicios específicos se refiere a aquellos servicios que, si bien son requeridos de profesionales, son de naturaleza singular, como por ejemplo, exámenes de laboratorio.

- ❖ **EQUIPOS:** Todos aquellos equipos que el Hospital requiere adquirir, ya sea a través de compra, arriendo, préstamo de uso, etc., para el cumplimiento de sus fines o para apoyar la labor administrativa.

 <p>Ministerio de Salud Gobierno de Chile HOSPITAL DE LINARES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE LINARES</p>	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

- ❖ **REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de adquirir un bien o servicio a la Unidad de Compra respectiva.

- ❖ **STOCK:** Cantidad determinada de un producto, que se encuentra almacenada en Bodega, en Farmacia o en los Servicios en que se deben utilizar, para satisfacer un requerimiento del establecimiento asistencial.

- ❖ **ALMACENAMIENTO:** Es la actividad de guardar productos desde que se reciben hasta que se entregan, de manera ordenada y con el correspondiente registro de cada uno de los productos.
Comprende las siguientes actividades:
 - Almacenado en un lugar destinado a tal fin, con las siguientes características: cerrado, seguro – lo que implica que deberán ser guardados bajo llave –, fresco y seco, fuera del alcance de personas no autorizadas. Siempre se deberá procurar despachar a las Unidades o Servicios los productos adquiridos con la mayor anterioridad posible para evitar su permanencia innecesaria en la bodega.
 - Revisar regularmente los productos para detectar cualquier signo de deterioro o pérdida.
 - Manejo computacional del stock almacenado y su gestión.
 - Recepción de los productos en bodega.
 - Verificación que las guías se correspondan a los productos que se reciben.
 - Verificación de las facturas.
 - Verificación de que los productos recibidos en bodega corresponden a los solicitados mediante las órdenes de compra emitidas a través del portal Mercado Público.
 - Salida controlada de los productos de la bodega.
 - Despacho físico de los materiales.

- ❖ **BODEGA:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar y garantizar la preservación, de todos los productos adquiridos por el Hospital necesarios para el cumplimiento de sus fines, con el propósito de mantener niveles de stocks necesarios que permitan el suministro continuo e ininterrumpido de todos los Servicios, Unidades y Departamentos de la Institución.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</p> <p style="text-align: center;">HOSPITAL DE LINARES</p>	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

a) Bodega de Farmacia, de responsabilidad de la Jefa de Farmacia Adquisiciones.

b) Bodega de Economato, de responsabilidad del Jefe de Abastecimiento.

❖ **CONTROL DE STOCK:** Procedimiento realizado por los Jefes de las Bodegas de Farmacia Adquisiciones y Economato, cuyo objeto es el asegurar una cantidad exacta y constante de productos en bodega, según los requerimientos promovidos por los jefes de los respectivos Centros de Responsabilidad del Hospital de Linares, cuidando de no sobrepasar la capacidad de almacenamiento. Con un control preciso y exacto se garantiza un control efectivo de todos los artículos de abastecimiento.

❖ **DESABASTECIMIENTO:** La incapacidad de disponer de uno o más productos requeridos por el Hospital, de tal manera que éste no pueda satisfacer la necesidad de las unidades o servicios.

❖ **FACTURA:** Documento tributario entregado por los proveedores, que representa un crédito a favor de estos y que respalda el pago de la Institución, respecto de la adquisición de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra previa.

❖ **GUÍA DE DESPACHO:** Documento tributario, utilizado por el proveedor que acompaña la entrega de mercadería a la Bodega de la Institución. La descripción y cantidad de los productos descritos en la guía de despacho debe coincidir íntegramente con los productos descritos en la orden de compra y con los productos entregados materialmente en bodega.

❖ **UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

❖ **COMPRA ÁGIL:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

- ❖ **COMPRA COORDINADA:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

TÍTULO III.- SIGLAS BÁSICAS.

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- ❖ ADQ: Adquisición.
- ❖ CM: Convenio Marco.
- ❖ ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ❖ LP: Licitación Pública.
- ❖ OC: Orden de Compra
- ❖ SP: Servicio Público.
- ❖ TDR: Términos de Referencia.
- ❖ UC: Unidad de Compra.
- ❖ CC: Centro de Costo.
- ❖ V°B°: Visto Bueno.
- ❖ UTM: Unidad Tributaria Mensual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

TÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL EN RELACIÓN AL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

1.- PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisición de la institución y que tiene la responsabilidad de la adquisición de bienes y servicios son:

❖ **DIRECTOR:** Es la autoridad máxima del hospital y responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia; es el responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas, así también, es el responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

❖ **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Es la responsable de supervisar, monitorear y controlar financieramente el sistema de compras ante la Dirección, de forma tal, que cada uno de los procesos de compra que realice el Hospital de Linares "General Carlos Ibáñez del Campo", sean visados por ella, y con ello, acrediten que existen recursos para realizar las determinadas adquisiciones. También es la responsable de mantener el abastecimiento de todos los productos que requiere el hospital para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sean estos insumos o medicamentos, como aquellos productos de uso cotidiano en la administración. Asimismo, será responsable de los procesos involucrados en la contratación de servicios. De esta subdirección depende las siguientes unidades: Finanzas, Abastecimiento, Farmacia Adquisiciones y Estadística.

❖ **SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CLÍNICA:** Es la responsable de que las unidades de su dependencia realicen, en forma y oportunidad, los requerimientos de los medicamentos e insumos clínicos que necesiten, de forma específica y completamente detallada. De esta subdirección dependen las siguientes unidades: C.R.F Quirúrgico, C.R.F Pediátrico Médico Quirúrgico y Neonatológico, C.R.F Emergencia Hospitalaria, C.R.F Gineco-Obstétrico, C.R.F Médico, C.R.F Odontológico, C.R.F Atención Privada, GES, GRD y Unidades de Apoyo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

❖ **SUDIRECCIÓN DE OPERACIONES:** Responsable de que las unidades de su dependencia realicen, en forma y oportunidad, los requerimientos de los productos que necesiten de forma específica y completamente detallada. De esta subdirección dependen las siguientes unidades: Servicios Generales, Esterilización, Alimentación e Informática.

❖ **ADMINISTRADOR/A DEL SISTEMA CHILE COMPRA O MERCADO PÚBLICO:** Persona nombrado por la Dirección de la Institución, encargada de materializar en el portal las acciones de compras públicas, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, y es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios del portal de www.mercadopublico.cl
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

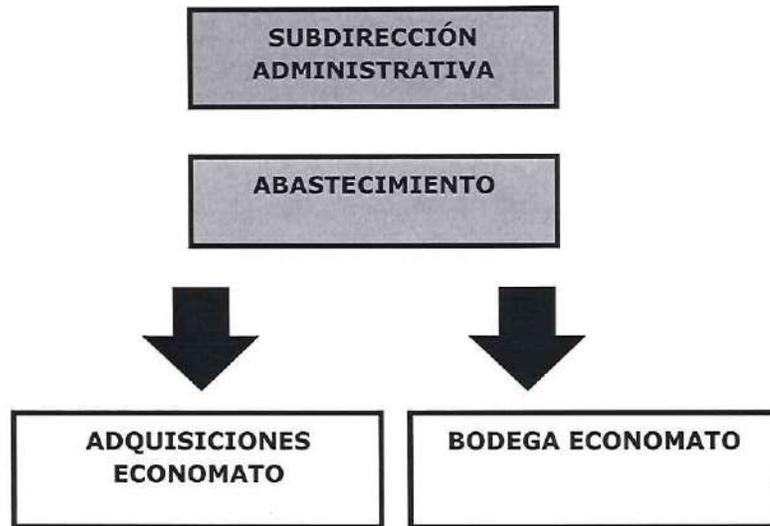
❖ **USUARIO REQUIRENTE:** Funcionario de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a la (s) unidades de compras.

❖ **UNIDAD REQUIRENTE:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

❖ **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y UNIDAD DE FARMACIA ADQUISICIONES:** Equipo de personas que gestionan los procesos de compras de bienes y servicios, procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que éstos cumplen con los criterios técnicos establecidos en las bases de licitación, el nivel prescrito de calidad y los requerimientos de oportunidad, para el continuo y normal funcionamiento del Hospital.

La Unidad de Abastecimiento del Hospital de Linares depende jerárquicamente de la Subdirección de Gestión Administrativa, para su funcionamiento cuenta con una dotación de 9 funcionarios: Jefe de Abastecimiento, 2 Profesionales, 4 Oficiales Administrativos y 2 Auxiliares de Servicio. Jerárquicamente se encuentra organizada de la siguiente forma:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código: SA-02
	HOSPITAL DE LINARES	Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025



La Unidad de Farmacia Adquisiciones del Hospital de Linares depende jerárquicamente de la Subdirección de Gestión Administrativa, para su funcionamiento cuenta con una dotación de 6 funcionarios: Jefe de Farmacia Adquisiciones, 1 Profesional Farmacéutico Asesor, 2 Técnicos Paramédicos, 2 Oficiales Administrativos y 1 Auxiliares de Servicio. Jerárquicamente se encuentra organizada de la siguiente forma:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

❖ **BODEGA:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar y garantizar la preservación, de todos los bienes adquiridos por el Hospital necesarios para el cumplimiento de sus fines, con el propósito de mantener niveles de stocks necesarios que permitan el suministro continuo e ininterrumpido de todos los Servicios, Unidades y Departamentos de la Institución.

a) Bodega de Farmacia, de responsabilidad de la Jefa de Farmacia Abastecimiento.

b) Bodega de Economato, de responsabilidad del Jefe de Abastecimiento.

❖ **ENCARGADO/A DE BODEGA:** Responsable de recepcionar, almacenar, resguardar, gestionar stock y distribuir los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos almacenados, y despachado a los distintos servicios clínicos, unidades o departamentos del Hospital.

❖ **EJECUTIVOS DE RECEPCIÓN Y DESPACHO:** Llevan el control físico de los bienes que llegan a bodega, verifican que cumplan con las especificaciones solicitadas, emiten las recepciones correspondientes, y almacenan y custodian los productos en los lugares establecidos para cada ítem.

Separan y entregan los bienes pedidos por los Servicios o Unidades con solicitudes autorizadas y rebajadas del archivo valorizado. Informan la situación de cada producto a las Unidades de Compra.

❖ **ENCARGADO/A DE SOLICITUD DE PEDIDOS A BODEGA:** Es el funcionario designado por cada Servicio Clínico y Administrativo, responsable de coordinar las necesidades de su unidad y de estar interiorizado de los procesos y procedimientos de la unidad de abastecimiento.

❖ **SUPERVISORES/AS DE COMPRAS:** Funcionarios de la Unidad de Compra encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

❖ **OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA:** Presupuesto, Contabilidad, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.

❖ **COMISIÓN PARA EL ANALISIS, EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O TRATOS DIRECTOS DEL HOSPITAL DE LINARES:** Grupo de personas que se constituyen para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para la adquisición de determinados bienes o servicios, basándose en la aplicación del método de evaluación de las ofertas definido en las Bases Administrativas de la licitación pública o privada según sea el caso.

❖ **JEFE/A DE ABASTECIMIENTO:** Está a cargo de la Unidad de Abastecimiento, es responsable de la programación y de todos los procesos de compra del Hospital de Linares. Encargado de la planificación y del flujo de los materiales que ingresan y salen de la bodega de Economato, con la finalidad de permitir el funcionamiento de la organización, de acuerdo a los objetivos trazados. Es además el encargado de la coordinación, de procesos eficientes de abastecimiento, a través de los mecanismos de compra establecidos, dando un enfoque integrado y orientado a procesos.

❖ **JEFE/A DE FARMACIA ADQUISICIONES:** Está a cargo de la Unidad de Farmacia Adquisiciones, su función es colaborar en el uso racional de medicamentos e Insumos Clínicos velando por la calidad de estos para lo cual deberá realizar diversas actividades en conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº 20.724 que modifica el Código Sanitario en Materia de Regulación de Farmacias y Medicamentos.

❖ **UNIDAD DE FINANZAS:** Unidad encargada del resguardo físico de las garantías asociadas a las adquisiciones, y de la responsable de la relación financiera-contable con los proveedores de la Institución.

❖ **JEFE/A DE FINANZAS:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra. Es el responsable de llevar un control del presupuesto que se debe utilizar en cada adquisición de bienes y contratación de servicios. Este control deberá llevarse en consideración al presupuesto estimado y aprobado para cada contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

❖ **ASESORÍA JURÍDICA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; de revisar Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras; prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

2.- COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO:

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

CAPÍTULO II: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.

Para que el Hospital de Linares pueda cumplir con los fines encomendados, de manera eficiente e ininterrumpida, requiere continuamente adquirir bienes y contratar servicios esenciales para ese objetivo; es así, como constantemente se efectúan procesos de contratación para mantener el abastecimiento de insumos no clínicos, medicamentos e insumos clínicos, para adquirir equipamiento necesario y de alta tecnología que permita brindar la mejor atención a las pacientes de esta institución y para externalizar servicios de diversa índole que apoyen la labor de este Hospital. Ahora bien, todos estos procesos de contratación deben realizarse bajo el marco legal establecido por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que regulan y establecen los requisitos de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Administración del Estado.

Con el fin de abastecer a éste hospital, de todos los productos que requiera y de externalizar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, es necesario contar con una estrategia de compras para cada año presupuestario, que planifique las adquisiciones necesarias e invierta los recursos comprometidos de la forma más eficiente y beneficiosa para el Hospital.

TÍTULO II: PLAN ANUAL DE COMPRAS

Dentro de los montos, márgenes y cantidades aprobadas en el presupuesto Institucional, la Subdirección Administrativa, dentro de su función de programación y evaluación de adquisiciones, deberá consolidar y valorizar las necesidades de bienes y servicios para el año, en función de la programación de las actividades que cada una de las Unidades y/o Servicios del Hospital le presenten, en función de sus respectivas metas y prioridades en un Plan Anual de Compras.

Para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente, las distintas Subdirecciones deben elaborar y proponer a la Subdirección Administrativa, hasta el 30 de Noviembre de cada año, su propio Plan Anual de Compras. Este plan debe contener todos los productos que el Departamento, Unidad o Servicio estime que requiere para todo el año entrante, y los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

servicios que deban contratarse de acuerdo a sus necesidades. El Plan Anual de compras de los servicios, departamentos y unidades del Hospital debe indicar en forma clara y detallada los productos o servicios que requiere, cantidad promedio de cada producto estimado por periodo mensual y total anual, y valor estimado. En el caso de los servicios, se deberá reseñar las condiciones básicas en que deba prestarse el servicio y su valor estimado para un año. Además, cada servicio, departamento o unidad, deberá presentar un detalle del consumo total por producto efectuado en el último año, y un estimado para los productos nuevos que se pretenda adquirir.

Sobre la base del análisis de la información recibida, del estudio de las posibilidades del mercado y de la disponibilidad de recursos humanos y materiales de la Institución, el Comité de Abastecimiento integrado por Director, Subdirector de Gestión Clínica, Subdirectora de Gestión Administrativa, Subdirectora de Gestión del Cuidado, Asesora Jurídica de Compras Públicas, Jefe de Abastecimiento, Jefa de Farmacia Adquisiciones, Jefa de Contabilidad, Jefe de Operaciones Logísticas y Jefa de Auditoría del Hospital de Linares, de acuerdo al presupuesto anual y al nivel de producción estimado, elaborarán el Plan Anual de Compras del año siguiente, el que deberá contener en forma detallada a lo menos los siguientes ítems:

- a) El objeto de cada una de las contrataciones de servicios y adquisiciones de bienes.
- b) La descripción detallada de los bienes que se adquirirán y de los servicios que se contratarán.
- c) Valor estimado de la cada una de las contrataciones contempladas y de las adquisiciones de bienes planificadas.
- d) El tipo de proceso que corresponde al valor estimado, al objeto y a sus características propias; es decir, si se procederá a través de convenio marco, licitación pública o trato directo, o si por su monto queda fuera de la normativa de contratación pública.
- e) La fuente de financiamiento para cada una de las adquisiciones o contrataciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

f) Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de adquirir o contratar.

g) Las fechas probables de las convocatorias de los procesos de selección planificados.

h) Valor estimado total de todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicio.

i) Resumen de cada una de las compras de bienes y de las contrataciones de servicios realizadas en el año y su valor total.

El Plan Anual de Compras, será aprobado por Resolución Exenta emanada del Director del Hospital de Linares "General Carlos Ibáñez del Campo".

Las compras no susceptibles de programación por tratarse de nuevos requerimientos, las que se generan mediante la utilización de fondos fijos, aquellas explícitamente excluidas por la Ley N° 19.886 o las que por su naturaleza correspondan a imprevistos o puedan ser consideradas urgente con los fundamentos del caso y resolución correspondiente firmada por el Director del Hospital, se ejecutan mediante los procedimientos específicos que más adelante se indican, según lo dispuesto en la Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestaciones de servicios y su Reglamento.

Dando cumplimiento a la normativa legal vigente, el Hospital de Linares mantendrá vigentes Contratos de Suministros, por 6, 12 o 24 meses, según corresponda, para la adquisición de bienes y prestación de servicios, en todos aquellos casos en que los bienes o servicios requeridos no se encuentren disponibles a la fecha del requerimiento en el catálogo de Convenio Marco o que encontrándose, obtenga respecto de ellos condiciones más ventajosas a las ofrecidas por el proveedor, según lo dispuesto y previo cumplimiento a las exigencias promovidas en los artículos 14 y 15 del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 .

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

EL PLAN ANUAL DE COMPRAS DEL HOSPITAL COMPRENDE:

❖ **COMPRAS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS CLÍNICOS DEL ARSENAL FARMACOTERAPÉUTICO, INSUMOS NO CLÍNICOS, EQUIPAMIENTO MEDICO Y SERVICIOS REGULARES:** Corresponde a la compra que se realiza de todos aquellos artículos y servicios que mensual o anualmente, las distintas Unidades requieren para su normal funcionamiento.

❖ **COMPRAS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS CLÍNICOS DEL ARSENAL FARMACOTERAPÉUTICO Y NO PERTENECIENTES AL ARSENAL FARMACOTERAPÉUTICO, INSUMOS NO CLÍNICOS, EQUIPAMIENTO MEDICO Y SERVICIOS NO REGULARES:** Las compras de artículos y servicios de uso no regular, se refieren básicamente a compras susceptibles de programar.

Dentro de las compras no regulares, también se encuentran todas aquellas compras de bienes inventariables que se necesitan reponer o adquirir para un mejor funcionamiento de los servicios clínicos y unidades de apoyo clínico y administrativo, estas compras corresponden a compras de Inversión.

Además, están dentro de este grupo todas las necesidades de compras de servicios de mantención, reparación, ampliación, construcción, confección de muebles, repuestos, etc., susceptibles de programar pero cuya necesidad de adquisición no es regular.

❖ **COMPRAS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS CLÍNICOS DEL ARSENAL FARMACOTERAPÉUTICO Y NO PERTENECIENTES AL ARSENAL FARMACOTERAPÉUTICO, INSUMOS NO CLÍNICOS, EQUIPAMIENTO MEDICO Y SERVICIOS NO PROGRAMADAS:** Se refiere a todas aquellas compras que no están en el plan anual de compras y que surgen de manera imprevista durante el año.

TÍTULO III: PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

A continuación se describe el procedimiento de compra que realiza la Unidad de Abastecimiento y Farmacia Adquisiciones del Hospital de Linares, para la adquisición de aquellos bienes y servicios que se requieren de manera regular y continua, no regular y no programados, según sea el caso, a través de una revisión de cada uno de los actos que procede realizar desde un punto de vista práctico y funcional, considerando a cada uno de los actores que intervienen en el proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

1.- DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS:

Una vez definido y aprobado el Plan Anual de Compras, cada Servicio o Unidad, deberá enviar sus requerimientos de insumos clínicos y no clínicos, medicamentos y servicios, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras, a las Unidades de Abastecimiento y Farmacia Adquisiciones, según corresponda.

1.1.- EN LO QUE RESPECTA A LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS CLÍNICOS DEL ARSENAL FARMACOTERAPÉUTICO Y NO PERTENECIENTES AL ARSENAL FARMACOTERAPÉUTICO: Se debe distinguir entre compras de medicamentos e insumos clínicos del Arsenal Farmacoterapéutico regulares, y compras de medicamentos e insumos clínicos no pertenecientes al Arsenal Farmacoterapéutico no regulares y compras no programadas:

❖ **COMPRA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS CLÍNICOS DEL ARSENAL FARMACOTERAPÉUTICO REGULARES:** Los Jefes o las Enfermeras Supervisoras de cada Centro de Responsabilidad, deberán enviar a la Jefa de Farmacia Adquisiciones, las especificaciones claras y precisas, que definen en detalle las características técnicas del insumo o medicamento que necesiten adquirir, es decir, deben enviar las "Especificaciones Técnicas del medicamento o insumo clínico". Además, deberán entregar una estimación del consumo total referencial o mensual referencial de cada bien requerido, y la oportunidad en que debieran estar disponibles para su uso o consumo. En la definición de sus requerimientos, la unidad requirente debe ajustarse a la normativa vigente, así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Hospital, considerando que se debe permitir la participación amplia de oferentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Los requerimientos de las unidades requirentes o usuarias, se formalizan a través de Memorándum conductor, evacuado por el Jefe del Centro de Responsabilidad o por la Enfermera Supervisora del mismo, y con la venia de éste último, considerando las condiciones de especificación ya señaladas.

La Jefa de Farmacia Adquisiciones, canalizará los requerimientos promovidos por los Jefes o las Enfermeras Supervisoras de cada uno de los Centros de Responsabilidad del Hospital de Linares, al Jefe de Abastecimiento por medio de Memorándum conductor, que individualizará las especificaciones

 Ministerio de Salud Gobierno de Chile	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 2.0
			Fecha versión: Septiembre 2019
			Vigencia: Septiembre 2025

técnicas de los bienes requeridos, el procedimiento de compra que se deberá utilizar, y en el caso de requerir utilizar el procedimiento de licitación pública, indicará los Criterios de Evaluación y el porcentaje asignado a cada uno de ellos, cuyo objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

❖ **COMPRA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS CLÍNICOS DEL ARSENAL FARMACOTERAPÉUTICO Y NO PERTENECIENTES AL ARSENAL FARMACOTERAPÉUTICO NO REGULARES Y NO PROGRAMADAS:** Los Jefes de cada Centro de Responsabilidad, deberán enviar a la Jefa de Farmacia Adquisiciones, las especificaciones claras y precisas, que definan en detalle las características técnicas del insumo o medicamento que necesiten adquirir, es decir, deben enviar las "Especificaciones Técnicas del medicamento o insumo clínico". Además, deberán entregar una estimación de consumo total referencial o mensual referencial de cada bien requerido, y la oportunidad en que debieran estar disponibles para su uso o consumo.

Los requerimientos de las unidades requirentes o usuarias, se formalizan a través de Memorándum conductor, evacuado por el Jefe del respectivo Centro de Responsabilidad, considerando las condiciones de especificación ya señaladas.

La Jefa de Farmacia Adquisiciones, canalizará los requerimientos promovidos, a la Subdirectora Administrativa para su visto bueno en consideración a la disponibilidad presupuestaria, y con posterioridad al Jefe de Abastecimiento por medio de Memorándum conductor, que individualizará las especificaciones técnicas de los bienes requeridos, el procedimiento de compra que se deberá utilizar, y en el caso de requerir utilizar el procedimiento de licitación pública, indicará los Criterios de Evaluación y el porcentaje asignado a cada uno de ellos, cuyo objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

1.2.- EN LO QUE RESPECTA A LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS NO CLÍNICOS, EQUIPAMIENTO MÉDICO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:

Se debe distinguir entre compras de insumos no clínicos, equipamiento médico y contratación de servicios regulares, no regulares y compras no programadas:

❖ **COMPRA DE INSUMOS NO CLÍNICOS, EQUIPAMIENTO MÉDICO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS REGULARES:** Los jefes de cada Centro de Responsabilidad, deberán enviar a la Subdirección de Operaciones, Subdirección de Gestión Clínica, Subdirección Gestión del Cuidado y Subdirección de las Personas, según corresponda de acuerdo a su dependencia funcional, los requerimientos de los bienes y servicios que se necesitan adquirir, para que los Subdirectores canalicen, a través de memorándum, dichas peticiones a la Subdirección Administrativa que será la encargada de visar la compra, con la finalidad de que la Unidad de Abastecimiento de curso al proceso de adquisición.

Los requerimientos de compra deben ser acompañados de especificaciones claras y precisas, que definan en detalle las características técnicas del insumo no clínico, equipamiento médico o servicios que necesiten adquirir, es decir, deben enviar las "especificaciones técnicas o términos de referencia del insumo no clínico, equipamiento médico, o servicio". Además, deberán entregar una estimación de consumo promedio mensual de cada bien o servicio requerido, la oportunidad en que debieran estar disponibles para su uso o consumo y la fecha en que los servicios deberán ser prestados según corresponda. En la definición de sus requerimientos, la unidad requirente debe ajustarse a la normativa vigente, así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Hospital, considerando que se debe permitir la participación amplia de oferentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Cuando corresponda, o cuando sea solicitado por el encargado de la Unidad de Abastecimiento, se deben acompañar planos, muestras o cualquier otro documento que permita asegurar que el bien o servicio solicitado corresponda a lo requerido. Para todas las compras, el gasto debe estar considerado dentro del presupuesto autorizado para el Plan Anual de Compras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

❖ **COMPRA DE INSUMOS NO CLÍNICOS, EQUIPAMIENTO MÉDICO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO REGULARES Y COMPRAS NO PROGRAMADAS:** Los Subdirectores de Operaciones, Gestión Clínica, Gestión del Cuidado y de las Personas, según corresponda en consideración a la dependencia funcional, deberán enviar a la Subdirectora Administrativa para su visto bueno, en consideración a la disponibilidad presupuestaria, Memorándum conductor que dé cuenta de los requerimientos promovidos por los Jefes de cada uno de los Centro de Responsabilidad dependientes de sus subdirecciones, las especificaciones claras y precisas del bien que se requiere adquirir, que definan en detalle sus características técnicas, es decir, deben enviar las "especificaciones técnicas o términos de referencia del insumo no clínico, equipamiento médico o servicio". Además, deberán entregar una estimación de consumo promedio mensual de cada bien o servicio requerido, la oportunidad en que debieran estar disponibles para su uso o consumo, y la fecha en que el servicio deberá ser prestado, según corresponda.

Los requerimientos promovidos una vez visados por la Subdirectora Administrativa, se canalizarán al Jefe de Abastecimiento a fin de dar curso al proceso de adquisición

2.- PROCESOS DE ADQUISICIÓN:

Para materializar las adquisiciones a través del portal, ya sea que se trate de compras programadas o no, el usuario comprador del hospital deberá actuar conforme a las instrucciones vigentes y el manual de usuarios compradores. Este manual se encuentra disponible en www.chilecompra.cl y detalla en forma precisa los distintos procedimientos a utilizar, dependiendo del tipo de adquisición:

❖ **CATALOGO ELECTRONICO DE CONVENIOS MARCOS:** Se adquirirán productos que ofrece el catálogo electrónico, siempre que éstos se enmarquen en las necesidades de los servicios usuarios y estén acorde a los valores referenciales del mercado. Si la Institución obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios, se procederá a Licitación Pública o cotización por el portal [chilecompras](http://chilecompras.cl).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

❖ **LICITACIÓN PÚBLICA:** Se define como Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley.

El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

La licitación privada procederá, en su caso, previa resolución fundada que así lo disponga, salvo que por la naturaleza de la negociación corresponda acudir al trato directo.

Bases de Licitación: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el *Proceso de Compras y el contrato definitivo*. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta.

Antecedentes obligatorios de las Bases de Licitación:

Artículo 22 del Reglamento de Compras:

“Las bases **deberán** contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar (...)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

3. Etapas y plazos de la licitación (...)
4. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos (...)
5. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
6. Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes (...)
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el Art. 63 del Reglamento. (Modificación)
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social (...)
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras" (sobre 1.000 UTM y Lic. Complejas).

Comisiones Evaluadoras:

Art. 37, 4º párrafo:

"En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas *deberán* ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública."

Artículo 27 **Contactos durante la licitación y aclaraciones**

inciso 4º:

"La entidad licitante *deberá* dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de información dentro del plazo establecido en las Bases".

 <p>Ministerio de Salud Gobierno de Chile HOSPITAL DE LINAJES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE LINAJES</p>	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

Inciso 2°:

«Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, **no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso»**

❖ **LICITACIÓN PRIVADA:** Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, Resolución fundada que la disponga, la Administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, la oferta respectiva. Procederá Licitación Privada en los casos fundados indicados en el Art. N° 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas.

❖ **CONTRATACIÓN O TRATO DIRECTO:** Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

3.- ELECCIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN:

Una vez que las Unidad de Abastecimiento y Farmacia Adquisiciones tiene definido los bienes y servicios que debe adquirir, y cuenta con el visto bueno de la Subdirección de Gestión Administrativa, debe proceder a determinar el Proceso de Adquisición, dentro de aquellos establecidos por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, en consideración a los antecedentes propios de cada bien o servicio.

3.1 Compras a través de Convenio Marco: Las Unidades de Abastecimiento y Farmacia Adquisiciones, una vez que hayan recepcionados los requerimientos de compras, lo primero que deberá verificar es si, para los bienes y servicios que debe adquirir, existe un Convenio Marco suscrito por la Dirección de Compras.

3.1.1 Si existe un Convenio Marco suscrito: Deberá adquirir el o los bienes y el o los servicios a través del convenio Marco.

En forma excepcional y en conformidad a lo dispuesto en los artículos 14 y 15 del Decreto N° 250, del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

Reglamento de la Ley N° 19.886, en el evento de que el Hospital de Linares, obtenga condiciones más ventajosas, respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras a través de Oficio Conductor emanado del Director del Hospital, que verificará a través de diversos mecanismos la existencia de las respectivas condiciones más ventajosas. Realizado lo anteriormente señalado, el Hospital de Linares, procederá a efectuar sus procesos de compras conforme las reglas establecidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, y a mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

3.1.2 Si no existe Convenio Marco suscrito. Las Unidades de Abastecimiento y Farmacia Adquisiciones deberán determinar, respectivamente, el proceso de contratación entre: proceso de licitación pública, proceso de licitación privada o contratación directa; siendo estos dos últimos procesos, excepcionales al proceso de licitación pública, y sólo procederán si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

3.2 Compras a través de Licitación Pública. Este proceso constituye la regla general y debe utilizarse en todos los procesos de adquisición de bienes o productos, salvo las excepciones que define la Ley N° 19.886 en su artículo 8 y el Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 en su artículo 10, y cuyo procedimiento es el siguiente:

3.2.1 Elaboración o Formulación de las Bases Administrativas y Técnicas: En los procesos de compras, tanto por vía de licitación pública como privada, se debe incluir las bases administrativas y técnicas que orienten al Proveedor en relación con el proceso y el requerimiento de productos y servicios. Deben establecer en forma clara y precisa las características, condiciones y especificaciones del bien que se pretende adquirir. La confección de las Bases Administrativas y Técnicas será de responsabilidad de las Unidades de Abastecimiento y Farmacia Adquisiciones, según corresponda, sin perjuicio de ello, las Subdirecciones que requieran de la compra de bienes o servicios serán responsables de la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, los cuales deberán ser enviados según corresponda, a la Unidad de Abastecimiento o Farmacia Adquisiciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

Las Unidades de Abastecimiento y Farmacia Adquisiciones, dependiendo de las características del proceso, elaborarán las Bases Administrativas y Técnicas que regirán el proceso de licitación pública. Dentro de las consideraciones esenciales que se deberán tener en cuenta al momento de la elaboración de las bases se encuentra:

- Las Bases Administrativas y Técnicas, deberán ser elaboradas por las Unidades de Abastecimiento y Farmacia Adquisiciones, visadas por la Asesora Jurídica de Compras Públicas, y Aprobadas por el Jefe de Abastecimiento y la Jefa de Farmacia Adquisiciones, según corresponda, la Subdirectora de Gestión Administrativa y el Director del Hospital de Linares.
- a) Bases para compras superiores a 5.000 UTM e inferior a 8.000 para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios, Licitaciones Públicas LR** deberán:
- a.1) Deberán publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
 - a.2) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
 - a.3) El contrato deberá escriturarse.
- b) Bases para compras superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios, Licitaciones Públicas LQ:** Las bases deberán:
- b.1) Deberán publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, salvo que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, en cuyo caso el plazo de publicación podrá rebajarse hasta 10 días corridos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

- b.2) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- b.3) El contrato deberá escriturarse.
- c) Bases para compras superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios, Licitaciones Públicas LP:** Las bases deberán:
- C.1) Deberán publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, salvo que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, en cuyo caso el plazo de publicación podrá rebajarse hasta 10 días corridos.
- C.2) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- C.3) El contrato deberá escriturarse.
- d) Bases para compras superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios, Licitaciones Públicas LE:** Las bases deberán:
- d.1) Deberán publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, salvo que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, en cuyo caso el plazo de publicación podrá rebajarse hasta 5 días corridos.
- d.2) No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, a menos que la institución lo estime conveniente para resguardar el correcto cumplimiento por

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o contrato, y en la caso de prestación de servicios, para asegurar además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

d.3) Los contratos se formalizar mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor, en el plazo de 24 horas contadas desde su emisión, solo cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las bases.

e) Bases para compras iguales o inferiores a 100 UTM para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios, Licitaciones Públicas L1:: Las bases deberán.

e.1) El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas, será de 5 días corridos

e.2) No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.

e.3) Los contratos se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

Contenido mínimo de las Bases:

- Introducción: aspectos relacionados con la modalidad de adquisición, requisitos de participación, duración del contrato y otros similares
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten en su oferta o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras.

En cuanto a las Bases Técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere a lo menos de:

- Descripción de los productos que se desea adquirir.
- Requisitos obligatorios mínimos de los Productos.
- Plazos y forma de entrega de los productos.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

Aprobadas las Bases Administrativas y Técnicas, la Unidad de Abastecimiento las enviará a los supervisores del portal mercado público www.mercadopublico.cl, para que creen el proceso de licitación pública respectivo y las publiquen.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

3.2.2 Petición de ofertas o Periodo de Publicación de las Bases:

Corresponde a la forma en que la Unidad de Abastecimiento solicita del mercado ofertas por los bienes requeridos para su operación o proyectos; debiendo ocupar para ello las herramientas oficiales establecidas por la Dirección de Compra (Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl). La solicitud de ofertas se realiza a través de Bases Administrativas y Técnicas, las que deberá permanecer publicadas un periodo prudencial, periodo que en el cual la Licitación se mantendrá abierta para que los oferentes puedan revisar y analizar las bases y si están de acuerdo con ellas hacer una propuesta competitiva al Hospital con el fin de adjudicarse la licitación. El procedimiento es el siguiente:

Los supervisores del portal de la Unidad de Abastecimiento suben las bases administrativas y técnicas con sus correspondientes anexos, y completan el cuadro resumen del portal.

Los supervisores del portal, mantendrán abierta la licitación o publicadas las bases administrativas y técnicas, el tiempo que las Bases Administrativas contemplen y que podrá variar en atención a:

- a) Licitación sobre 5.000 e inferior a 8.000 UTM, el plazo de publicación será de 30 días corridos.
- b) Licitación sobre 2.000 e inferior a 5.000 UTM, el plazo de publicación será de 20 días corridos, salvo que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, en cuyo caso el plazo de publicación podrá rebajarse hasta 10 días corridos.
- c) Licitación sobre 1.000 e inferior a 2.000 UTM, el plazo de publicación será de 20 días corridos, salvo que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, en cuyo caso el plazo de publicación podrá rebajarse hasta 10 días corridos.
- d) Licitación sobre 100 e inferior a 1.000 UTM, el plazo de publicación será de 10 días corridos, salvo que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, en cuyo caso el plazo de publicación podrá rebajarse hasta 5 días corridos.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</p> <p align="center">HOSPITAL DE LINARES</p>	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

e) Licitación igual o inferior a 100 UTM, el plazo de publicación será de 5 días corridos.

Durante el periodo en que se encuentran publicadas las bases administrativas y técnicas, las bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los proveedores podrán formular preguntas, dentro del periodo establecido en ellas. Las preguntas deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma, con el hospital o con sus funcionarios por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

El hospital pondrá las preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

El hospital dará respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información, dentro del plazo establecido en las bases.

Durante el periodo en que se encuentren publicadas las bases administrativas y técnicas, todos los oferentes interesados en presentar una oferta deberán hacerlo en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas de Licitación.

- Regla general: las ofertas solo podrán presentarse a través del portal www.mercadopublico.cl
- Por excepción las ofertas se presentarán en papel, pero solo en los casos contemplados en el Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Las garantías de seriedad de la oferta deberán presentarse siempre materialmente en la Oficina de Partes, quien las entregará a la Unidad de Abastecimiento, quien, previo registro y comprobación de que corresponde al proceso de licitación que señala, la enviará a la Unidad de Finanzas y Presupuesto para su custodia.

Transcurrido el plazo de publicación, los operadores del portal www.mercadopublico.cl deberán declarar cerrada la licitación para dar paso a la apertura de las ofertas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

3.2.3 Apertura de ofertas: Cerrado el proceso de licitación se efectúa la apertura de las ofertas técnicas y económicas, de la siguiente manera:

Los supervisores del sistema, bajarán todas y cada una de las ofertas presentadas en el portal www.mercadopublico.cl y harán una carpeta con todos los antecedentes.

La Unidad de Abastecimiento, procederá a revisar que las ofertas cumplan con la presentación de todos los documentos y requisitos obligatorios solicitados. Las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos serán rechazadas inmediatamente a través del portal.

El Hospital de Linares en su calidad de Entidad Licitante, podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de la estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. Así mismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para dar curso a lo señalado con antelación, estas posibilidades deben estar contempladas en las Bases Administrativas de la respectiva licitación, en las que además se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento promovido por la Entidad Licitante.

Los requerimientos antes señalados los realizará materialmente la Unidad de Abastecimiento, previo visto bueno de la Asesora Jurídica de Compras Públicas.

Los encargados de la Unidad de Abastecimiento, prepararán los antecedentes de las ofertas aceptadas y los entregará a la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación del Hospital.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

3.2.4 Evaluación de las Ofertas

a) Método de Evaluación: Se evaluarán los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases. La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros de los bienes y servicios ofrecidos en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, el hospital en su calidad de Entidad Licitante, se remitirá a los criterios de evaluación definidos en las bases.

b) Criterio de Evaluación: Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación objetivos. Los criterios que se establecen en este Manual son criterios mínimos, por lo en cada compra o contratación de servicios que se realice, podrá contar con más criterios que lo que aquí se establecen.

Dentro de cada criterio, pueden establecerse subcriterios, dependiendo de la complejidad de cada compra de productos o contratación de servicios.

Los criterios mínimos de evaluación que deberán considerarse son:

b.1 Criterio Económico, este criterio corresponderá al precio final del producto o servicio. En el caso de los equipos, deberá incluirse en el precio final o si se estima conveniente, como un subcriterio económico, la valorización del servicio de mantenimiento si correspondiere.

b.2 Criterio Técnico, dicen relación con: garantía post venta de los productos, certificaciones de los productos otorgadas por los organismos correspondientes, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

b.3 Criterio Administrativo, que tienen relación con el cumplimiento o no de la subsanación de errores y/u omisiones formales y que no afecten la igualdad de los oferentes, dentro de plazo establecido en las bases administrativas.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe contar con al menos dos criterios de evaluación.

Los criterios no podrán tener ponderación inferior al 5% ni superior al 60%.

Para cada criterio se definirá un mecanismo que permita calcular puntajes, el que podrá corresponder a una fórmula o a una tabla de puntajes.

El puntaje final de cada proveedor que haya ofertado válidamente y cumpla con todos los requisitos exigidos en las bases o términos de referencia.

Se deberá contemplar además un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

c) Evaluación de ofertas: Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones definidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas debe efectuarse de acuerdo al método de evaluación previamente definido. En este proceso pueden considerarse instancias de aclaración de aspectos específicos de las ofertas, siempre que ello no altere su transparencia ni afecte la igualdad de los oferentes que participaron en el proceso de licitación.

 <p>Ministerio de Salud Gobierno de Chile HOSPITAL DE LINARES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE LINARES</p>	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

La Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación del Hospital, analizará cada oferta en conjunto con los asesores expertos cuando se estime conveniente su intervención. Esta evaluación tiene por objeto comparar y establecer un orden de precedencia de las ofertas, a nivel de ítem o total. El resultado de la evaluación deberá entregar el Costo Integral de la Oferta, para cada ítem, modalidad, parte o total del bien, según el cual se ordenarán las ofertas.

El resultado de la evaluación debe ser presentado en orden, según el puntaje obtenido por cada oferta.

La recomendación de adjudicación recaerá en aquella alternativa que obtenga el mayor puntaje en la ponderación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, y que represente la oferta más conveniente.

Los antecedentes que hayan proporcionado los proponentes en su oferta serán manejados confidencialmente. No será considerada confidencial aquella información que deban los proponentes entregar públicamente en los actos de recepción de ofertas.

En el caso que se contemplara la entrega de documentos de Garantía Bancaria por seriedad de las ofertas éstos serán recepcionados por la Unidad de Finanzas y Presupuesto, para su custodia. En el caso de las garantías de fiel cumplimiento, serán entregadas a la firma del contrato, en la Unidad de Finanzas y Presupuesto, para su custodia.

El Informe de proposición de Adjudicación debe ser firmado por la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación del Hospital, antes de someterlo a la aprobación de la Dirección del Hospital.

Recibidos los antecedentes, la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación procederá a ponderar los antecedentes presentados por los oferentes, asignándole el puntaje establecido en las bases de acuerdo a la pauta de evaluación de las correspondientes bases administrativas y técnicas.

En caso de una adquisición de productos compleja, la comisión podrá solicitar la ayuda de asesores expertos en la materia, los que serán nombrados por resolución de la Dirección del Hospital.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

Una vez ponderados todos los antecedentes, la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, procederá a verificar al oferente que obtuvo el mejor puntaje ponderado y lo propondrá para adjudicar la Licitación, de acuerdo a lo señalado en el punto siguiente.

La Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, levantará acta proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y la enviará al Director del Hospital para su aprobación o rechazo.

El Director del Hospital, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, emitirá una resolución, previamente visada por la Asesora Jurídica de Compras Públicas, adjudicando al oferente propuesto, y la enviará a la Unidad de Abastecimiento para que sea subida al portal www.mercadopublico.cl, y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato.

En caso que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento sin cursar, para que se subsanen los errores.

3.2.5 Adjudicación: Una vez evaluadas y ponderadas todas las ofertas, la comisión deberá proponer al Director que la licitación sea adjudicada a aquel oferente que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de todos los criterios establecidos en las bases.

La Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, levantará acta proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y la enviará al Director del Hospital para su aprobación o rechazo.

El Director del Hospital, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, emitirá una resolución, previamente visada por la Asesora Jurídica de Compras Públicas, adjudicando al oferente propuesto, y la enviará a la Unidad de Abastecimiento para que sea subida al portal www.mercadopublico.cl, y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato.

En caso que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento sin cursar, para que se subsanen los errores que detectare o para que se declare desierta la licitación por no ser conveniente para los intereses del Hospital la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

oferta presentada por el oferente mejor evaluado y propuesta por la comisión evaluadora para adjudicarse la licitación.

Una vez aprobada y emitida la resolución de adjudicación, ésta debe ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl por los operadores del portal, para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso. Además, la Unidad de Abastecimiento deberá publicar la evaluación de todos los oferentes y el cuadro comparativo con posición relativa respecto de los todos los proponentes, de acuerdo con las definiciones que se hagan en los procedimientos ya indicados.

3.2.6 Declaración de licitación desierta. Una licitación podrá declararse desierta, cuando no se presenten ofertas o bien cuando estas no resulten convenientes a los intereses del hospital.

Si la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, considera que la licitación debe ser declarada desierta, deberá levantar acta y la remitirá al Director proponiendo que sea declarada desierta.

Si el Director del Hospital está de acuerdo con lo resuelto por la Comisión de Análisis, de Evaluación y Propuestas de Adjudicación, emitirá una resolución, previamente visada por la Asesora Jurídica de Compras Públicas, declarando desierta la licitación, la que remitirá a la Unidad de Abastecimiento para su publicación.

La determinación de no adjudicar o declarar desierta una licitación se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl para que todos los proponentes sean informados oportunamente, adjuntando la Resolución de la Dirección que la declara desierta.

3.2.7 Orden de Compra o Contrato: Una vez efectuada la adjudicación por resolución de la Dirección, se procederá a cualquiera de las siguientes situaciones según corresponda:

a) Emisión de una orden de compra: En aquellas compras cuyos montos no superan las 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) y en aquellas que las superan pero no exceden las 1000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), siempre que se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación, los contratos se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

aceptación de ésta por parte del proveedor. La orden de compra, deberá especificar los productos requeridos, y el tiempo de entrega de los mismos.

La emisión de las respectivas órdenes de compra está a cargo de la Unidad Abastecimiento, salvo en el caso de la adquisición de medicamentos e insumos clínicos, en cuyo caso la emisión de las órdenes de compra está a cargo de la Unidad de Farmacia Adquisiciones.

Las órdenes de compra enviadas al proveedor deberán ser aceptadas por este en el plazo de 24 horas, contados desde la emisión de la misma, tal como lo estipularan las bases de licitación.

Cada vez que requiera adquirir productos con cargo a una licitación o contrato suscrito, la unidad respectiva deberá enviar copia de la orden de compra al administrador del contrato.

b) Suscripción de un Contrato: En compra de productos por montos superiores a 1000 UTM y en compra de productos por montos superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM, cuando no se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, dentro del plazo que se establezca en las Bases, el Hospital deberá proceder a firmar un contrato con el oferente adjudicado que regule en forma clara, precisa y detallada todas las condiciones del acuerdo de compra o y de los documentos asociados al proceso de licitación (identificación de las partes contratantes, objeto de la compra, precio, plazo entrega, garantías, etc.).

La Unidad de Abastecimiento, una vez que haya notificado la resolución de adjudicación, enviará todos los antecedentes a la Asesora Jurídica de Compras Públicas.

La Asesora Jurídica de Compras Públicas procederá a redactar el contrato respectivo.

Una vez redactado el contrato, la Unidad de Abastecimiento deberá enviarlo al oferente adjudicado para su firma dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.

Si el oferente adjudicado no lo firma dentro del plazo estipulado o no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y demás antecedentes si correspondiere, la Unidad de Abastecimiento deberá dar aviso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

a la Asesora Jurídica de Compras Públicas para que analice el caso y otorgue solución dentro del marco establecido por la legislación nacional, las bases de licitación y la oferta del oferente adjudicado.

Si el oferente adjudicado firma el contrato, entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato y todos los antecedentes que sean necesarios de acuerdo a las bases de licitación, la Unidad de Abastecimiento procederá a redactar una resolución que apruebe el contrato y la enviará, previo visto bueno de la Asesora Jurídica de Compras Públicas, a la dirección para su aprobación y eventual firma.

Si el Director otorga su visto bueno y aprueba la resolución, la firmará y enviará a la Unidad de Abastecimiento para que la publique en el portal www.mercadopublico.cl

3.2.8 Recepción en Bodega. La recepción de bienes se efectuará en las Bodegas de Economato y Farmacia del Hospital de Linares, según corresponda, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra.

En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la guía de despacho o factura, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o precio de los artículos o elementos, el Jefe o Encargado de la Unidad receptora no visará la factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso.

La distribución de los bienes recibidos, se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega firmada por el Jefe o Encargado de Bodega y por el funcionario autorizado para retirar los bienes por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

Elementos de información para la recepción:

- ❖ Copia de las Ordenes de Compras que emite la Unidad de Compras, y tendrán por objeto informar de los artículos que va recibir, así como de su cantidad, calidad y precio. Las tendrá archivadas alfabéticamente por proveedor.
- ❖ Las guías de despacho o facturas del proveedor, que acompañaran a los bienes enviados por el proveedor.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</p> <p align="center">HOSPITAL DE LINARES</p>	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

❖ Ingreso a Sistemas de Abastecimiento para recibir los bienes.

Operatoria:

❖ Verificar que todos los bienes enviados por el proveedor, coincidan con lo especificado en la O.C. respectiva, en cuanto a cantidad, calidad y precio. Además, deberá comparar estos antecedentes con los de la guía del proveedor. En caso que tenga dudas respecto a la calidad o condiciones del algún producto, deberá comunicarse con la Unidad de Compras para las aclaraciones pertinentes o con el personal técnico que solicita la compra, e informar al Jefe de Abastecimiento o a la Jefa de Farmacia Adquisiciones, según se trate de insumos no clínicos o de insumos clínicos, de la gestión realizada.

❖ Previa conformidad de recepción de bienes, ingresar en forma individualizada los bienes recepcionados en el Sistema de Abastecimiento. Una vez realizado el ingreso de bienes, se informa al Servicio de Control de Existencia de Abastecimiento y Farmacia, dependiente de la Unidad de Finanzas y Presupuesto del Hospital, acerca de la llegada de todos los artículos recepcionados en las bodegas de Economato o Farmacia.

❖ Una vez realizados los ingresos a los respectivos Sistemas de Abastecimientos, los Jefes de Bodegas, procederá a imprimir y a remitir tres copias de los ingresos realizados al Sistema de Abastecimiento, a los Servicios de Control de Existencia, acompañadas de las respectivas guías de despacho de los proveedores, en los casos que estos las envíen.

❖ Recibida la mercadería, se devolverá al proveedor copia firmada de su guía de remisión.

3.2.9 Pago al proveedor: El pago de toda compra de bien o servicio se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

❖ El proveedor remitirá la factura a la Unidad de Finanzas del Hospital, que verificará que la factura corresponda a los elementos que se hayan solicitado para efectuar la recepción correspondiente.

❖ La referida Unidad verificará que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total de lo señalado en la orden de compra. Inmediatamente se remitirá copia de la factura a la Unidad o Encargado de Inventario, a fin de que este proceda en los casos que corresponda a su registro en el inventario de bienes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

❖ Las unidades de Abastecimiento y Farmacia Adquisiciones remitirán todos los antecedentes que respaldan la compra o contratación para su cancelación al Departamento de Finanzas. El Departamento de Finanzas, previa corroboración de los antecedentes, procederá a su cancelación en un plazo máximo de 45 días hábiles, en la medida en que existan los recursos financieros necesarios.

Antigüedad de la deuda:

Esta política propende al cumplimiento del mandato presidencial para el Sector Público en orden a que las distintas instituciones públicas paguen a los proveedores en un plazo no mayor a 60 días.

3.2.10 Evaluación y Auditoría: Las Unidades de Abastecimiento y Farmacia Adquisiciones, generarán los mecanismos necesarios para realizar una evaluación de los procesos de compra, para considerar en los procesos posteriores, así como para verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.

3.2.11 Evaluación de desempeño o calificación de los proveedores: Se realizarán evaluaciones periódicas del desempeño de proveedores, en relación con los bienes, ya sea a través de compras puntuales o contratos de suministro. Se evaluará a lo menos: el nivel de precios, el cumplimiento de los plazos de entrega pactados, la conformidad de las cantidades solicitadas y entregadas y los reclamos que se hubieran generado en el período Evaluado.

En forma especial se considerará la evaluación de proveedores de insumos definidos como críticos, en sus sistemas de gestión de calidad.

La unidad de abastecimiento deberá realizar formalmente la evaluación del rubro y/o del contrato, e incorporar su resultado a la ficha de cada proveedor respectivo.

3.2.12 Evaluación del Negocio: Se realizarán evaluaciones del resultado económico estimado que se obtiene en los procesos de licitación para los negocios relevantes de compra de bienes y servicios asociados, verificando si se han cumplido las metas definidas al inicio del proceso y comparando las variaciones que haya sufrido el mercado en el período del suministro en análisis.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

3.3 Compras a través de Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Solo será admisible la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, con carácter de excepcional, previa resolución fundada que la disponga y publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Compras y en artículo 10 de su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en las siguientes circunstancias:

- “1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

 <p>Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p> <p>HOSPITAL DE LINARES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE LINARES</p>	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

- a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
- b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

En las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder”.

3.3.1 Características del Proceso de Compras a través de Licitación Privada. Este proceso que es factible de ser utilizado en los casos enumerados anteriormente, y en general, al declararse desierta una licitación pública, tiene como principal característica que en ella deberá invitarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

La invitación a participar, deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que varían en relación a los montos de la contratación.

En lo que respecta a la elección de los oferentes el Hospital de Linares, en su calidad de entidad licitante, invitará a proveedores respecto de los cuales tenga cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. El hospital preferirá a aquellos proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores

El hospital podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

En cuanto a la normativa aplicable, se establece que las normas aplicable a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

3.3.2 Procedimiento para concretar la adquisición a través de trato directo:

Las Unidades de Abastecimiento y Farmacia Adquisiciones, según corresponda, decidirán en conjunto con la Unidad de Asesoría Jurídica de Compras Públicas, si se encuentran frente a una causal que permita la aplicación de la contratación directa.

Las Unidades de Abastecimiento y Farmacia Adquisiciones, según corresponda, solicitará tres cotizaciones a distintos proveedores, salvo que ello no sea necesario.

Obtenidas las tres cotizaciones (si son necesarias), la Unidad de Abastecimiento será la responsable de realizar una resolución que considerará los motivos que fundamentan la decisión, la que será enviada a la Dirección, previo visto bueno de la Asesora Jurídica de Compras Públicas, para su autorización.

Si el Director se encuentra de acuerdo, dará su visto bueno y autorizará la contratación directa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

Establecido con cuál proveedor se contratará y con el visto bueno de la Dirección, la Unidad de Abastecimiento negociará los detalles no contemplados en la cotización.

Una vez firma la resolución que aprueba la contratación directa, la Unidad de Abastecimiento la publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

3.4 Compra Ágil.

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2º quáter de la ley N° 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley N° 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

3.5 Exclusión del sistema:

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

3.6 Procedimiento interno de requerimiento de compras con cargo a una licitación o contrato suscrito con proveedor.

Una vez cerrado un negocio con un proveedor determinado, lo que implica un contrato suscrito por las partes, ya sea en el marco de una licitación pública o privada, contratación directa, u orden de compra en aquellos casos que por el monto de la compra (menos de 1000 UTM) no se requiera contrato, el Hospital quedará habilitado para adquirir los productos respectivos de acuerdo a su programación mensual o de acuerdo a los requerimientos que se presenten en las unidades respectivas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

3.7 Solicitar el Requerimiento: Consolidado de Programas de compras:

Mensualmente, las Unidades de Abastecimiento y Farmacia Adquisiciones, consolidan los requerimientos de productos de los diferentes Servicios, Departamentos y Unidades (Unidades Requirentes) que forman parte del Hospital, o en caso que no lo hagan, consolida los consumos mensuales históricos de los servicios, departamentos y unidades, en una nómina de compra y en base a ello, harán un requerimiento de compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

3.8 Asignación del operador responsable y selección del proveedor

El jefe de la Unidad de Abastecimiento y la Jefa de la Unidad de Farmacia Adquisiciones, según corresponda, asigna el requerimiento a un supervisor de compra, para que genere la orden de compra respectiva a través del portal www.mercadopublico.cl.

El supervisor de compra determina a qué proveedores enviará las órdenes de compra requeridas, según la tabla de los proveedores con los cuales existe convenio suscrito o licitación adjudicada si el monto de la licitación no supera las 100 UTM y no existe contrato suscrito.

3.9 Emisión de la Orden de Compra

Los supervisores de compras designados, generarán las respectivas órdenes de compras, según el convenio vigente, a través del portal www.mercadopublico.cl. Acto seguido deberán rebajar el monto que involucra la orden de compra del monto adjudicado al proveedor o del valor total del contrato, y deberá enviar esta información al Jefe de la Unidad de Abastecimiento o la Jefa de Farmacia Adquisiciones, según corresponda, con el fin de que lleven un registro propio de los montos utilizados y puedan estimar para sus fines el término del contrato por utilización del total de productos o del presupuesto según sea el caso.

3.10 Envío de la Orden de Compra al proveedor

Una vez generada la orden de compra, determinado el proveedor, verificado que existe un contrato suscrito o una licitación adjudicada y que el contrato no ha llegado a su término y que existe margen para adquirir productos, el operador de compra envía la orden de compra al proveedor.

3.11 Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor deberá aceptar la orden de compra en un plazo de 24 horas contadas desde la emisión de la misma en el portal y enviar los bienes adquiridos a la respectiva bodega del hospital (Bodega de Economato o Bodega de Farmacia), conjuntamente con la factura y guía de despacho, según corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

3.12 Informar recepción conforme para pago

Una vez que se reciben los bienes en la forma determinada en las bases o en el contrato, se ingresan al Sistema de Abastecimiento que dará cuenta de la recepción conforme de los mismos y fundamentará el pago al proveedor.

Estas recepciones, junto a la guía de despacho y la factura que debe recibir la Bodega, se deben enviar a la Unidad de Control de Existencia de Abastecimiento o Farmacia según corresponda, dependientes del Departamento de Finanzas, para el respectivo registro y posterior pago, si todo se encuentra conforme.

Si los productos que los proveedores pretenden entregar en bodega no se encuentran conformes con la orden de compra, no serán recibidos por los Jefes o Encargados de Bodegas, y serán devueltos. Si se encuentran conformes con la orden de compra, pero la factura adolece de defectos, los productos serán recibidos y la factura también pero será remitida con observaciones a la Unidad de Finanzas para que sea rechazada dentro de los 8 días siguientes a la fecha de su recepción.

3.13 Pago al proveedor.

Una vez recibidos todos los antecedentes por la Unidad de Finanzas, el Jefe de Contabilidad y Presupuesto verificará que todos los documentos se encuentren con sus respectivos vistos buenos, y que todas las facturas que se le presenten para pago tengan el respaldo de un contrato suscrito o de una licitación adjudicada en aquellos casos en que no se requiera contratos o de una resolución fundada en el caso de los Tratos o Contratación Directa. Revisado lo anterior, se procederá al pago.

3.14 Gestiones de evaluación de contratos y proveedores.

Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

El Jefe de Abastecimiento y la Jefa de Farmacia Adquisiciones del Hospital de Linares, deberá realizar un seguimiento a todos los contratos celebrados, para efectos de evaluar a los proveedores y calificarlos en el portal www.mercadopublico.cl. La evaluación de los proveedores deberá enfocarse en el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, en particular en cuanto al cumplimiento de los plazos de entrega de los productos y gestión de post venta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

3.15 Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores.

Los proveedores, de acuerdo a la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a deducir reclamos en contra de las Entidades Licitantes por medio formal, a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Portal Mercado Público del Hospital, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, responda al proveedor a través del portal.

4. Procedimiento de Compras de Productos, no contemplados en el Plan Anual de Compras.

En caso que las Unidades, Servicios o Departamentos, determinaran que necesitan adquirir productos que no se encuentran contemplados en el plan anual de compras, podrán hacer sus solicitudes de acuerdo al siguiente procedimiento.

4.1 Definición del Requerimiento de Productos:

Una vez establecido por cada unidad, departamento o servicio que requiere para su funcionamiento un producto no contemplado dentro del plan anual, a través de sus respectivos jefes, deberán enviar sus requerimientos específicos de insumos, medicamentos, productos de alimentación, etc., a la Unidad de Abastecimiento o a la Unidad de Farmacia Adquisiciones, según corresponda, además de las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo las características técnicas del bien en detalle. Además, deberán entregar una estimación del consumo promedio mensual que proyecta, o señalar que sólo lo requiere por una vez, y la oportunidad en que debieran estar disponibles los bienes para uso o consumo. En la definición de sus requerimientos, el Servicio, Departamento o Unidad debe ajustarse a la normativa vigente así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Hospital, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

Los requerimientos de las Unidades, servicios o departamentos se formalizan a través de memorándum de requerimiento emanado del Jefe de las Unidades o Servicios, el que en el caso de requerimientos de medicamentos debe ser acompañado de la respectiva Receta Médica, y deberá considerar las especificaciones ya señaladas, y además debe fundamentar su requerimiento. Cuando corresponda, o cuando sea solicitado por el encargado de la Unidad de Abastecimiento se deben acompañar bases técnicas específicas, muestras o cualquier otro documento que permita asegurar que el producto solicitado corresponda a lo requerido. Una vez que Unidad de Abastecimiento o la Unidad de Farmacia, según corresponda, cuenten con los antecedentes anteriores y con el visto bueno de la Subdirectora Administrativa del Hospital, que da cuenta que existen recursos, se procederá a realizar la compra de los bienes requeridos.

CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación objetivos. Los criterios que se establecen en este Manual son criterios mínimos, por lo en cada compra o contratación de servicios que se realice, podrá contar con más criterios que lo que aquí se establecen.

Dentro de cada criterio, pueden establecerse subcriterios, dependiendo de la complejidad de cada compra de productos o contratación de servicios.

Los criterios mínimos de evaluación que deberán considerarse son:

1.1 Criterio Económico, este criterio corresponderá al precio final del producto o servicio. En el caso de los equipos, deberá incluirse en el precio final o si se estima conveniente, como un subcriterio económico, la valorización del servicio de mantenimiento si correspondiere.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

1.2 Criterio Técnico, dicen relación con: garantía post venta de los productos, certificaciones de los productos otorgadas por los organismos correspondientes, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

1.3 Criterio Administrativo, que tienen relación con el cumplimiento o no de la subsanación de errores y/u omisiones formales y que no afecten la igualdad de los oferentes, dentro de plazo establecido en las bases administrativas.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe contar con al menos dos criterios de evaluación.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DE PAGO

El pago de toda compra o servicio se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

El proveedor remitirá la factura a la Unidad de Finanzas, quien verificará que la factura corresponda a los elementos que se hayan solicitado para efectuar la recepción correspondiente.

La referida Unidad verificará que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total de lo señalado en la orden de compra. Inmediatamente se remitirá copia de la factura a la Unidad o Encargado de Inventario, a fin de que este proceda en los casos que corresponda a su registro en el inventario de bienes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

Las unidades de Abastecimiento y Farmacia Adquisiciones remitirán todos los antecedentes que respaldan la compra o contratación para su cancelación al Departamento de Finanzas. El Departamento de Finanzas, previa corroboración de los antecedentes, procederá a su cancelación en un plazo máximo de 45 días hábiles, en la medida en que existan los recursos financieros necesarios.

Antigüedad de la deuda:

Esta política propende al cumplimiento del mandato presidencial para el Sector Público en orden a que las distintas instituciones públicas paguen a los proveedores en un plazo no mayor a 60 días.

CAPÍTULO V: POLÍTICA DE INVENTARIO

El stock regular de bienes que retiran las unidades clínicas, administrativas y servicios generales, será definido la última semana del mes de noviembre por un comité integrado por la enfermera coordinadora y las enfermeras supervisoras de cada unidad, jefaturas de unidades de apoyo, Subdirectora Administrativa y jefe de operaciones, según corresponda. Este stock será revisado trimestralmente para dar cuenta de los cambios de demanda que se experimenta durante el año, en especial durante los meses de invierno.

La Unidad de Mantenimiento definirá el stock regular de mantención, el cual deberá dar cuenta de todos aquellos elementos que se demandan y cuyas adquisiciones deberían efectuarse el primer trimestre del año debido a la escasez que se produce en el mercado y a los tiempos prolongados de despacho. Para esta labor deberá contar con el apoyo de la unidad de abastecimiento.

Una eficiente política de inventarios requiere de la implementación de sistemas de control para medir el rendimiento de la cadena de abastecimiento. Por tanto, es necesario adoptar y revisar permanentemente las siguientes decisiones y mecanismos de medición.

Decisiones en la administración de inventarios

- Compra de bienes o servicios.
- Niveles de inventario.
- Capacitación del personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

- Programas de trabajo.
- Distribución.

1. Objetivos específicos

1. Realizar control de inventarios para la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.
2. Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
3. Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
4. Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

2. Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de cada Bodega: Abastecimiento general (Insumos no clínicos) y Farmacia (Medicamentos e Insumos Clínicos), agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso.

3. Proceso de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar definida la función de cada actor en el proceso de inventario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

· **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: el encargado de bodega, el encargado de control de existencias, jefe de abastecimiento y jefe de finanzas.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener actualizados, preocupándose fundamentalmente de los vencimientos y bajas de los materiales.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario por parte de la Unidad de Control de Existencias.

4. Bodega de Materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el FIFO (Primero en Entrar, Primero en Salir) y FEFO (Primero en Expirar, Primero en Salir). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que las registre, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

De toda merma o vencimiento se solicita su baja a través de una Resolución, autorizada, previamente por Subdirección Administrativa.

De existir diferencias de las que no se encuentre justificación, se debe solicitar a la Subdirección Administrativa, la autorización para realizar un ajuste de bodega, junto con la solicitud de un Sumario Administrativo, para identificar al o los responsables.

4.1 Manejo de stock

Se hará en base a un sistema de monitoreo que contemple a lo menos, Stocks Máximos, Mínimos y Críticos, para poder generar una reposición oportuna. De ser necesario, cada stock se realizará de acuerdo a cada producto.

4.2 Mermas, Productos vencidos: Procedimiento para baja/eliminación de productos

En bodega, en forma sistemática y habitual, se revisan los productos que aparecen almacenados, principalmente respecto de las fechas de vencimiento, pues no se cuenta con un sistema informático, que permita ingresar la fecha de vencimiento, número de lote, o serie y otros datos relacionados con la obsolescencia del producto. Manualmente los ejecutivos de bodega se encargan de revisar los productos próximos a vencer, sin movimiento o vencidos.

Mensualmente el encargado de bodega debe generar un informe con productos próximos a vencer, sin movimiento o vencido. Este informe debe ser enviado a la Unidad de Abastecimiento con la finalidad de que revise si el convenio suscrito, o en las bases de licitación respectiva, se consideró una política de canje de los productos; si se contempló, procederá a poner en práctica la política de canje con la empresa.

Constantemente, a lo menos con regularidad mensual los ejecutivos de bodega deben revisar sus productos, para detectar con tiempo posibles vencimientos.

En el caso de que se encontrara algún producto con fecha de vencimiento próximo se debe:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

- Informar a la Unidad de Abastecimiento.
- Informar al o los usuarios frecuentes, para que utilicen el producto antes de que expire.
- Consultar canje con el laboratorio y/o proveedor que lo comercializa; lo que corresponderá a la Unidad de Abastecimiento. Si la política de canje se encuentra contemplada en las bases administrativas y técnicas o en el contrato suscrito con el proveedor, el canje de productos deberá ser materializado por la Unidad de Abastecimiento.

En el caso de que el producto no pueda ser utilizado y, finalmente, se cumpla la fecha de vencimiento del producto:

- Se debe sacar el producto del lugar habitual de almacenamiento en bodega.
- Debe almacenarse en un lugar donde quede explícitamente y en forma visible que se trata de un medicamento vencido y que no se podrá utilizar.
- Se procederá a informar, mediante un memorando, a la Subdirección Administrativa del Hospital, que se produjo el vencimiento de los productos en bodega.

Debe detallarse el código, nombre, factor de empaque y valorización. En este memorando se debe solicitar la Resolución para dar de baja los productos vencidos.

- Una vez tramitada la Resolución para eliminación de productos vencidos, se informa a la Unidad de Inventario, para solicitar un ministro de fe para la eliminación de los productos a la basura, de empresa corriente, siempre y cuando estos productos no sean medicamentos oncológicos, pues estos no se pueden eliminar por esa vía. Los medicamentos oncológicos deben ser retirados por empresas especiales en el rubro.
- Realizar los ajustes de existencias de productos autorizados por Resolución para la eliminación.
- Revisar el movimiento, rotación y protocolo para evaluar uso y/o desuso de dichos productos.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</p> <p style="text-align: center;">HOSPITAL DE LINARES</p>	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

4.5 Recepción y Despacho de Bienes y Servicios

De la recepción en bodega

La recepción de materiales se efectuará en las Bodegas del Hospital Base Linares, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y/o encargado de adquisiciones y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra.

Solo por excepción, o siempre que se cuente con la autorización del Jefe de Abastecimiento o de Adquisiciones, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las unidades solicitantes, bajo la responsabilidad del Jefe o encargado de dicha Unidad, quien en el plazo de tres días remitirá a la Unidad de Adquisiciones la factura y guías correspondientes, con la firma y timbre del responsable de la respectiva Unidad receptora, certificando la recepción conforme de las mercaderías.

En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o precio de los artículos o elementos, el Jefe o Encargado de la Unidad receptora no visará la factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata del hecho al Jefe o Encargado de Adquisiciones.

La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega firmada por el Jefe o Encargado de Bodega y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

Elementos de información para la recepción:

Copia de las Ordenes de Compras que emite la Unidad de Compras, y tendrán por objeto informar de los artículos que va recibir, así como de su cantidad, calidad y precio. Las tendrá archivadas alfabéticamente por proveedor.

Las guías o facturas del proveedor, que acompañaran a los artículos llegados.

Los formularios de recepción que extenderá la bodega para recibir los artículos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

Operatoria:

Verificar que todos los artículos llegados coincidan con lo especificado en la O.C. respectiva, en cuanto a cantidad, calidad y precio. Además, deberá comparar estos antecedentes con los de la guía del proveedor. En caso que tenga dudas respecto a la calidad o condiciones del algún producto, deberá comunicarse con la Unidad de Compras para las aclaraciones pertinentes o con el personal técnico que solicita la compra e informar al Jefe de Abastecimiento de la gestión realizada.

Extender el formulario de recepción. La finalidad del formulario es informar, al servicio de control y presupuesto, de la llegada de todos los artículos recepcionados en bodega y al mismo tiempo, mantener constancia de ellos, para el propio control.

Estos formularios deberán ser numerados correlativamente por el bodeguero.

La justificación de los saldos en existencia se hará exclusivamente en base a estos documentos y los pedidos- entrega bodega, a los cuales nos referimos más adelante.

Efectuadas las revisiones en el punto, el Jefe de bodega procederá a extender el formulario de recepción correspondiente, que tendrá las siguientes anotaciones y datos pertinentes:

- a) Fecha.
 - b) Nombre del establecimiento
 - c) Nombre del proveedor.
 - d) Número del formulario de compromiso correspondiente.
 - e) Número de la factura.
 - f) Cantidad recibida.
 - g) Nombre del artículo o los artículos, según sea el caso.
 - h) Precio unitario y total de cada artículo, colocando aparte otros gastos, tales como flete, embalaje, etc., sí estos no se incluyeron en el precio. Si hay disparidad con el precio que aparece en el formulario de compromiso, pedirá instrucciones al Jefe de Abastecimiento, teniendo presente que no debe existir ninguna diferencia y debe respetarse el precio cotizado.
- También se colocará este precio en la guía de remisión que se devuelve al proveedor, haciendo la aclaración del caso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

- i) Cuando el recargo por flete o embalaje, etc., corresponda a artículos con diferente imputación, deberá efectuar la discriminación correspondiente.
- j) Firma del Jefe de Bodega.

Formulario de recepción:

- a) Durante el día, el Jefe de bodega enviará al encargado de control de existencias las primeras copias de los formularios, acompañadas de los respectivas guías de los proveedores, en los casos que estos las envíen.
- b) Recibida la mercadería, se devolverá al proveedor copia firmada de su guía de remisión.
- c) Además, se enviara la segunda copia de formulario de recepción, al oficial control presupuestario. Ambos documentos conjuntamente con el formulario de compromiso emitido por el servicio, deberán venir adjuntos a la factura, requisito sin el cual no se cursara ningún pago.
- d) Al final del día, el encargado de bodega procederá a archivar correlativamente las terceras copias del formulario de recepción, que guardara para su propio control.
- e) Enviara diariamente los formularios de órdenes de compra cumplidos, junto con los originales de los formularios de recepción respectivos, al funcionario a cargo del control de presupuesto como aviso de llegada de la mercadería.

CAPITULO VI ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES DE ABASTECIMIENTO Y FARMACIA ADQUISICIONES

1. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

La Unidad de Abastecimiento depende de la Subdirección Administrativa y está organizada en: adquisiciones y bodega, a su vez de Bodega depende la Unidad de Impresión de Formularios.

Para su funcionamiento, cuenta con una dotación de 9 funcionarios: Jefe de Abastecimiento, 2 Profesionales, 4 Oficiales Administrativos y 2 Auxiliares de Servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

1.1 Misión Unidad de Abastecimiento:

La unidad de Abastecimiento tiene como misión cumplir con la demanda de abastecimiento en un clima organizacional de respeto, coordinación y confianza, de tal manera de cumplir con los requerimientos hospitalarios de bienes y servicios e introducir permanentemente mejoras tecnológicas en la gestión de abastecimiento cumpliendo con los siguientes postulados:

- a)
- _ Calidad Según presupuesto
 - _ Cantidad Bajo los criterios establecidos
 - _ Oportunidad Fechas que se necesitan los artículos.
- b) Proveer a la Unidad de Contabilidad de información expedita y oportuna, de tal manera de facilitar los procesos de revisión y control de existencias, y propender a un mejor clima laboral.
- c) Contribuir permanentemente a un proceso de mejoramiento de la coordinación y planificación de las solicitudes de bienes por parte de las unidades hospitalarias.
- d) Permanente capacitación de las personas que laboran en la unidad e introducción de tecnología informática.

1.2 Funciones de Abastecimiento:

Las funciones específicas que deberá desempeñar la Unidad de Abastecimiento corresponden a:

- ❖ Colaborar con la subdirección administrativa del establecimiento en el estudio y formulación de los programas anuales de compras.
- ❖ Coordinación con las Unidades Hospitalarias, promoviendo una comunicación eficaz y de compromisos mutuos, atendiendo a los distintos procesos que se llevan a cabo, con el fin de entregar una atención de calidad a todos los clientes que el Hospital atiende.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

- ❖ Mantener una conducta acorde con lo establecidos por el hospital en su declaración de la Visión, Misión y Valores rectores de la gestión hospitalaria.
- ❖ Reunir y mantener información actualizada relativas a volúmenes y tendencias de consumo, existencia mínimas y máximas, tendencias y todo otro antecedente útil para programar y efectuar las adquisiciones;
- ❖ Materializar los Programas de compras descentralizadas, obteniendo cotizaciones y elaborando ordenadamente los pedidos; recibiendo, almacenando y distribuyendo las mercaderías adquiridas. Además deberá coordinarse con la sección de contabilidad y presupuesto para el pago oportuno de los proveedores;
- ❖ Recepcionar almacenar y distribuir las mercaderías adquiridas.
- ❖ Realizar los controles de existencia, estado y calidad de los bienes e insumos del establecimiento;
- ❖ Colaborar con el subdirector administrativo en el control y utilización de los bienes e insumo distribuidos por la sección, y
- ❖ Desempeñar las demás funciones y tareas que el Director o el Subdirector Administrativo le encomiende en las materias de su competencia.

1.3 Funciones del Jefe/a de Abastecimiento:

- ❖ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la función de abastecimiento en todas sus fases: adquisiciones, recepción, almacenamiento y distribución de artículos.
- ❖ Mantener un programa anual de capacitación para todo el personal de la Unidad de Abastecimiento.
- ❖ Velar por el cumplimiento de la Ley N° 19.886, "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio" y por su reglamento.

 <p>Ministerio de Salud Gobierno de Chile</p> <p>HOSPITAL DE LINARES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE LINARES</p>	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

- ❖ Preparar un Programa anual de adquisiciones y presentarlo al comité de Abastecimiento para su aprobación, antes del 15 de octubre de cada año.
- ❖ Definir las políticas de Inventario.
- ❖ Mantener un maestro de proveedores y una coordinación expedita y transparente.
- ❖ Llamar a propuesta pública y privada para el abastecimiento hospitalario.
- ❖ Decidir las propuestas en los montos autorizados, considerando precios, fecha de entrega, forma de pago, previo Vº Bº de la S. D. A.
- ❖ Participar en la confección de las prioridades de pago a los proveedores, en base a la información entregada por contabilidad sobre las disponibilidades de caja.
- ❖ Entregar las facturas oportunamente a contabilidad, adjuntando la recepción de bodega y demás documentación.
- ❖ Preocuparse de que el calendario de pedido – entrega de Bodega se cumpla en la forma programada.
- ❖ Promover un control permanente en base a las estadísticas de consumo respectivas, las cuales deberán ser conocidas periódicamente por el comité.
- ❖ Formar Parte del comité de abastecimiento, al que deberá proponer las modificaciones de sistemas y otras medidas que permitan racionalizar y perfeccionar los procedimientos de compras, recepción, almacenamiento y distribución.
- ❖ Preparar la información para la formulación del Presupuesto en lo que dice relación con los ítems de Abastecimientos.
- ❖ Participar en la comisión o comité de estudio de las suplementaciones, trasposos y otras modificaciones presupuestarias.
- ❖ Remitir a Chilecompras el programa anual de compras aprobado en el comité de Abastecimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

- ❖ Efectuar los procesos de adquisición, de los artículos de uso regular, de acuerdo a la ley N° 19.886, "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio" y por su reglamento y de acuerdo a las normativas internas que fije la Dirección de Servicio de Salud del Maule.
- ❖ Mantener al día catálogo de productos y proveedores, con el fin de conocer ampliamente el mercado y las mejores condiciones de compra.
- ❖ Solicitar avances y rendir cuenta inmediatamente después de ejecutada la operación.
- ❖ (caución correspondiente).
- ❖ Confeccionar diariamente la planilla de rendición de gastos menores.
- ❖ Preparar las rendiciones para la firma del Jefe del Servicio de Abastecimiento con la documentación pertinente.
- ❖ Preocuparse de que las mercaderías solicitadas sean enviadas oportunamente al establecimiento.
- ❖ Proporcionar al Oficial de Bodega copia de las Órdenes de Compra de los artículos que deben ser recibidos y acompañar las muestras, en caso de que proceda.
- ❖ Emitir las Órdenes de Compra.
- ❖ Mantener los Sigüientes Registros:
 - a) Carpeta computacional con todos los antecedentes de las licitaciones, por licitación, que incluya: Acta de Adjudicación (Cuadro Comparativo), Resolución de Adjudicación (N° y Fecha) y Orden de Compra.
 - b) Carpeta computacional con listado actualizado de contratos efectuados, indicando fecha de inicio y termino, artículos involucrados en el contrato, numero de ID, numero de Orden de Compra, Resolución.
 - c) Carpeta de evaluación de proveedores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

d) Carpeta con listado maestro de artículos. Debe indicar el artículo, promedio de consumo mensual, tres proveedores, precio, usuarios.

e) Informe mensual de cierre de proceso, consistente en una evaluación de lo ejecutado versus lo programado.

f) Registro de avances recibidos y su fecha de rendición.

1.4 Funciones del Jefe/a de Bodega de Economato:

- ❖ Administrar la Unidad de Bodega, resguardando la mantención oportuna del stock de artículos de bodega.
- ❖ Velar por el correcto estado de los artículos almacenados, evitando las mermas por deterioro o vencimiento de fechas de expiración.
- ❖ Distribuir el trabajo en el personal bajo su dependencia, delegando las actividades que estime pertinente y procurando que estos trabajen en un clima laboral de respeto y cooperación mutua.
- ❖ Controlar la calidad y cantidad de los artículos enviados por los proveedores, confrontando con las especificaciones, las órdenes de compra y las muestras, cuando proceda.
- ❖ Recibir todas las mercaderías adquiridas por el establecimiento y extender el formulario de recepción correspondiente.
- ❖ Almacenar adecuadamente los artículos. Para esto se deberá establecer un sistema de codificación y ubicación física de ellos. A su vez se tendrá un registro de la ubicación de cada artículo en la bodega con el propósito de facilitar su recepción, ubicación y despacho.
- ❖ Distribuir los artículos a los servicios de acuerdo a sus solicitudes por medio del formulario Pedido-Entrega bodega, debidamente avisado por el Jefe del Servicio de Abastecimiento o por el Farmacéutico regente cuando corresponda, quien tendrá encuentra las Estadísticas de Control de Consumos.
- ❖ Cumplir con las tareas que implica la implantación de un calendario de Pedido-Entrega y controlar su correcto cumplimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

- ❖ Llevar al día el Sistema de Administración de Bodegas. En ellas se indicarán las entradas, salidas y saldo de cada artículo; fecha, número de Comprobante y destinatario de cada movimiento. Además, se deberá tener al día en el sistema la existencia crítica del artículo. (Mínimas y Máximas).
- ❖ Entregar oportunamente al Jefe del Servicio de Abastecimiento la nómina de aquellos artículos que, de acuerdo al sistema, estén por llegar a la existencia mínima.
- ❖ Enviar diariamente las recepciones de mercaderías y formularios Pedido-Entrega, al departamento de contabilidad para su registro en el control de Existencia.
- ❖ Recibir, custodiar y despachar los artículos fabricados en el Establecimiento.
- ❖ Realizar cada cierto tiempo, inventarios físicos, selectivos y cotejarlos con los saldos de las tarjetas del sistema, sin perjuicio de los inventarios rotativos que ejecute el control de existencia.
- ❖ Estudiar el número adecuado de talonario de Pedido-Entrega que deben existir en el establecimiento y la frecuencia de sus pedidos.
- ❖ En base al calendario de Pedido-Entrega y a un programa detallado de consumos, deberá preparar oportunamente el despacho de los pedidos.
- ❖ Supervisar y controlar el aseo y orden de la Bodega, de modo que los artículos sean convenientemente conservados.
- ❖ Preparar nóminas de artículos vencidos u obsoletos e informar oportunamente al Jefe del Servicio de Abastecimiento.

2. UNIDAD DE FARMACIA ADQUISICIONES

2.1 Misión Unidad de Farmacia Adquisiciones:

La unidad de Farmacia Adquisiciones tiene como misión realizar adquisiciones que permitan un abastecimiento informado, oportuno, de calidad conocida y a un costo razonable tanto de medicamentos como de insumos clínicos para los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

pacientes atendidos por nuestra institución, y así mismo, distribuirlos según las necesidades expuestas por las Unidades Asistenciales y Clínicas.

2.2 Funciones del Jefe/a de Farmacia Adquisiciones:

Su función es colaborar en el uso racional de medicamentos e Insumos Clínicos velando por la calidad de estos para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

- ❖ Aportar información para la elaboración del Arsenal Farmacoterapéutico y de Insumos Clínicos del Hospital.
- ❖ Realizar planificación de compras anual y mensual de medicamentos e Insumos clínicos.
- ❖ Solicitar a la unidad de Abastecimiento la adquisición de Medicamentos e insumos Clínicos, por las vías que la ley impone.
- ❖ Supervisar la entrega de información técnica necesaria para Asesoría jurídica y Abastecimiento en la creación de Licitaciones de Medicamentos e Insumos Clínicos.
- ❖ Mantener en existencia Arsenal de medicamentos e Insumos Clínicos mediante la emisión de órdenes de compra.
- ❖ Gestionar las condiciones para el óptimo registro de los movimientos de ingreso y egreso de los productos en Bodega de Farmacia.
- ❖ Participar en Comisión de adjudicación de Licitaciones.
- ❖ Gestionar información para optimización del gasto en farmacia.
- ❖ Organizar administrativamente el servicio.
- ❖ Preparar información requerida para medir indicadores a nivel local y nacional.
- ❖ Gestionar condiciones de almacenamiento de medicamentos e insumos.
- ❖ Participar en Comité de Farmacia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

En conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 20.724 que Modifica el Código Sanitario en Materia de Regulación de Farmacias y Medicamentos.

2.3 Funciones del Jefe/a de Bodega de Farmacia:

- ❖ Velar por la custodia de existencias tanto de medicamentos como insumos clínicos.
- ❖ Supervisar el registro de entradas y salidas de productos desde la Bodega.
- ❖ Realizar controles de inventario periódicamente.
- ❖ Entregar saldos de existencia para la programación mensual de compras.
- ❖ Entregar información para r inventarios junto a control de existencia.
- ❖ Colaborar en inventario anual con contabilidad.
- ❖ Velar por el adecuado almacenamiento de los medicamentos e insumos clínicos.
- ❖ Registrar vencimientos de los productos y dar de baja lo vencido.
- ❖ Mantener Stock mínimos para productos críticos.

CAPITULO VII MANEJO DE INCIDENTES

Las actividades de control se desempeñan indicando las causas y sirven para minimizar los incidentes, tanto internos como externos. El responsable del control interno, involucra a todos los miembros de la organización, es este caso, los funcionarios del área de adquisiciones para asegurar que los objetivos de la entidad se logren y que las estrategias para mitigar los incidentes sean ejecutadas.

Las actividades de control son asociadas al concepto de control interno, por lo que identifica las políticas y procedimientos principales de esta unidad.

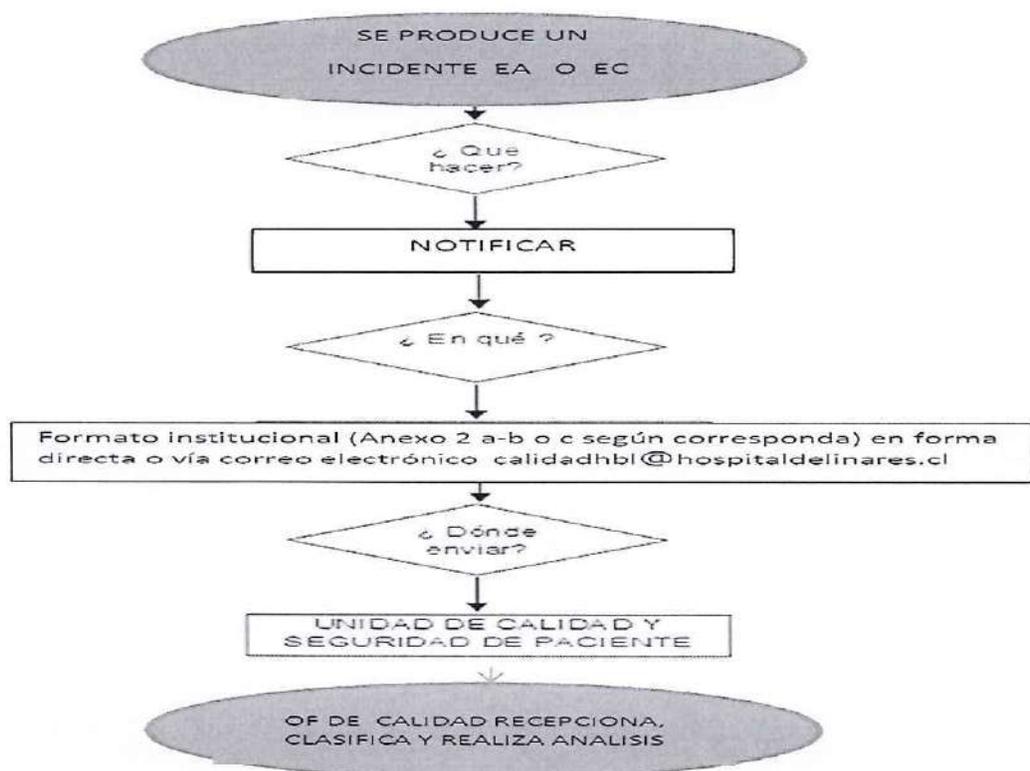
Riesgos que se pueden identificar:

- En solicitud de contratación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

- Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia
- Conformación de la solicitud de compra
- Solicitud de cotización
- Recepción de cotizaciones
- Evaluación de cotizaciones
- Etc.

Cronograma entregado por la Unidad de Calidad:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

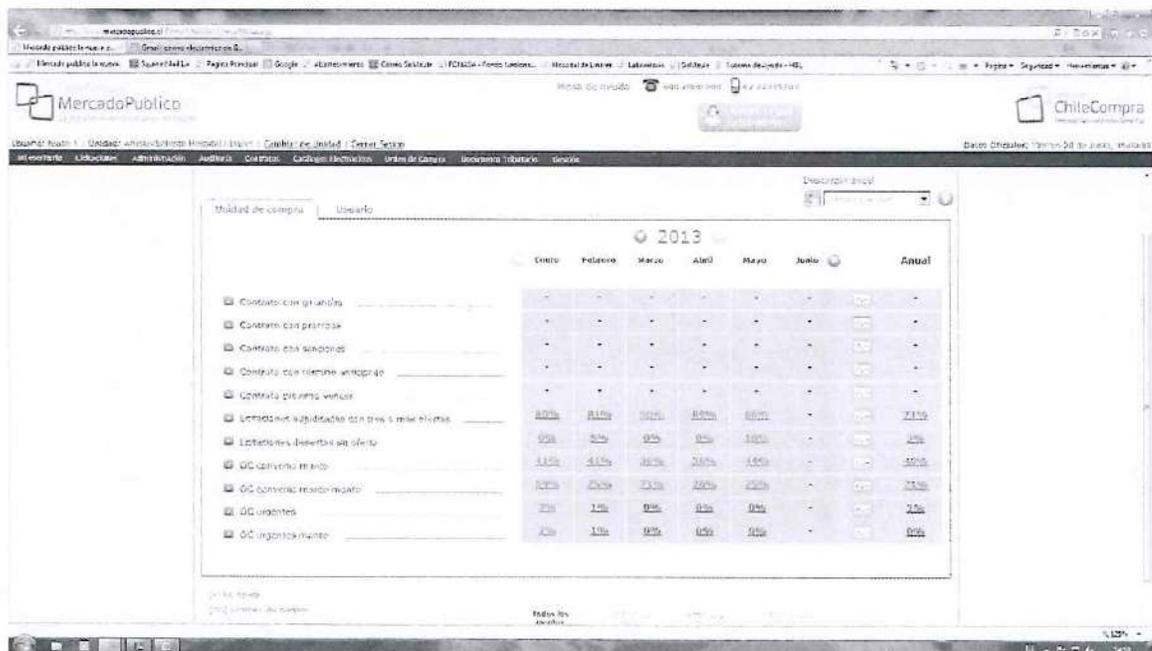
Indicadores de Gestión:

Para monitorear el Módulo Indicadores de Gestión de la Institución se debe ingresar a la opción "Gestión" y seleccionar la opción "Indicadores de Gestión".

En este módulo, se visualizarán los indicadores de gestión de la institución, los cuales cuentan con información detallada de los procesos efectuados por la institución en un periodo determinado, detallados por unidad de compra y usuario. Esta presentación se da anual y mensual.

Los indicadores de gestión se evaluarán periódicamente con el ánimo de establecer mejoras en cada uno de los procesos.

Un buen seguimiento a la gestión de compra nos permitirá mejorar cada uno de los indicadores establecidos por la Dirección de Compras, para su evaluación.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

CAPITULO VII USO DEL SISTEMA WWW.MERCADOPUBLICO.CL

Podrán utilizar el Sistema www.mercadopublico.cl en el Hospital de Linares, los usuarios compradores (Funcionarios que participan directa y habitualmente en los Procesos de Compra del Hospital en los términos previstos en el artículo 5º del Reglamento), que cuenten con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistemas de Información y Contratación Electrónica y se encuentren designados por el Director del Hospital mediante Resolución.

Las competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuario y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra.

Para acceder al Sistema de Compras Públicas y su funcionamiento, el usuario debe ingresar a <http://www.mercadopublico.cl>

Actualmente, el portal cuenta con una nueva clasificación para acceder a la información, esto es un portal diferenciado para cada tipo de usuario. Comprador, Proveedor o Ciudadano. La principal ventaja es que usted podrá acceder en forma más directa a información con contenidos específicos para cada tipo de usuario.

El Portal cuenta con dos ambientes, un ambiente de acceso público y otro con información privada de uso exclusivo para compradores y proveedores del Estado, que estén registrados en el Portal. De esta manera tendremos:

- a) Ambiente Público: Se puede navegar sin necesidad de identificarse como usuario del Sistema Chilecompra.
- b) Ambiente Privado: Para acceder a esta información los usuarios deben estar registrados.

Al momento de ingresar deben identificarse digitando: nombre de usuario, organización a la que pertenece y su clave en el formulario que se encuentra en la parte superior derecha de la página de inicio. (se muestra en la siguiente figura).

Usuario comprador

Al lado derecho de su portal, deberá ingresar los datos de acceso para ingresar a su cuenta privada de Usuario Comprador.

En este formulario se deben ingresar los datos de los usuarios que ya están registrados en el Sistema: Nombre de Usuario, Organización a la que pertenece el usuario y la clave de acceso, luego debe hacer clic en el botón

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-02
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 2.0
		Fecha versión: Septiembre 2019
		Vigencia: Septiembre 2025

<Aceptar>. Si ha olvidado alguno de los datos requeridos para el acceso al portal, debe hacer clic en opción <La olvidé> y accederá a un sistema de ayuda que le orientará para obtener ese dato.

Manual usuario comprador

El manual de usuarios compradores, que se encuentra disponible en www.mercadopublico.cl, detalla en forma precisa los distintos procedimientos a utilizar para la adquisición de bienes y servicios en las modalidades Contrato Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa según corresponda.