



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD MAULE
HOSPITAL DE LINARES
DEPTO. GESTION DE CALIDAD Y SEG. PACIENTE
N°82 28/12/2021
NPP/EUCSM/csm

EXENTA
RESOLUCIÓN N° 4341

LINARES, 29 DIC 2021

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 3.0**, a contar de diciembre 2021 y hasta nueva disposición.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



SR. NOLASCO 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-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

HOSPITAL DE LINARES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p style="text-align: center;">Nombre: María Alejandra Valenzuela Vielma Carolina Muñoz Fuentes</p> <p style="text-align: center;">Cargo: Jefe Dpto. Adquisiciones Clínicas Asesora Jurídica Compras Públicas</p> <p style="text-align: center;">Unidad o Sección: Dpto. Adquisiciones Clínicas</p>	<p style="text-align: center;">Nombre: Caroline Beals Campos Dr. Francisco Azócar Zubicueta</p> <p style="text-align: center;">Cargo: Subdirectora Administrativa Medico Asesor Unidad de Calidad y Acreditación</p> <p style="text-align: center;">Unidad o Sección: Subdirección Administrativa Dpto. Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente</p>	<p style="text-align: center;">Nombre: Nolasco Pérez Pérez</p> <p style="text-align: center;">Cargo: Director Hospital Linares</p> <p style="text-align: center;">Unidad o Sección: Dirección</p>
<p>Firma: </p> 	<p>Firma: </p> 	<p>Firma: </p> 
<p>Fecha: 27 DIC 2021</p>	<p>Fecha: 27 DIC 2021</p>	<p>Fecha: 28 DIC 2021</p>

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

INDICE

Contenidos	Página
1. Introducción	Pág. 3
2. Capítulo I: Aspectos generales del proceso de adquisición y contratación pública	Pág. 4
3. Capítulo II: Planificación de compras	Pág. 24
4. Capítulo III: Mecanismos de compra y/o contratación y sus modalidades	Pág. 30
5. Capítulo IV: Emisión de orden de compra y suscripción de contrato	Pág. 62
6. Capítulo V: Procedimiento de gestión de garantías	Pág. 63
7. Capítulo VI: Pago y facturación	Pág. 67
8. Capítulo VII: Política de inventario	Pág. 68
9. Capítulo VIII: Estructura organizacional del Departamento de Adquisiciones Clínicas	Pág. 74
10. Capítulo IX: Manejo de incidentes	Pág. 82
11. Capítulo X: Uso del sistema www.mercadopublico.cl	Pág. 84

 Ministerio de Salud Chile	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

1. INTRODUCCIÓN

Con fecha 01 de enero de 2022 entra en vigencia este nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones, que actualiza al Manual aprobado por Resolución Exenta N° 2984 de fecha 04 de noviembre del año 2019

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, N° 821, publicado en el Diario Oficial el 21 de enero de 2020 y N°1218 publicado en el diario oficial el 14 de octubre de 2021.

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.

Conforme al Artículo 4 del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, este Manual incluye las siguientes materias:

- 1.- Planificación de compras.
- 2.- Selección de procedimientos de compra.
- 3.- Formulación de bases.
- 4.- Criterios y mecanismos de evaluación.
- 5.- Gestión de contratos y de proveedores.
- 6.- Recepción de bienes y servicios.
- 7.- Procedimientos para el pago oportuno.
- 8.- Política de inventarios.
- 9.- Uso del Sistema de Información.
- 10.- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra.
- 11.- Organigrama del Departamento de Adquisiciones Clínicas.
- 12.- Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

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

D.- Cumplimiento 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.

2. 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

 Ministerio de Salud Gobierno de Chile	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

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
- ❖ 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.
- ❖ Oficios circulares Nos 8 y 9, de 1 y 28 de abril de 2020, de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda

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:

- ❖ **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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

- ❖ **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- ❖ **AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS:** Las Entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.
- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

- ❖ **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.
- ❖ **COMISIÓN EVALUADORA:** Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para la adquisición de bienes o servicios determinados, basándose en la aplicación de un método de evaluación definido en las Bases Administrativas de la licitación pública o privada y proponer a la autoridad competente la adjudicación de una compra o contratación de un servicio.
- ❖ **COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA ASISTENCIAL:** Organismo técnico asesor en materias relativas a la selección, disponibilidad, uso y utilización de medicamentos e insumos terapéuticos en los establecimientos de la red asistencial de salud pública, asesora 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, aplicarán la normativa y recomendaciones del Comité de Farmacia respecto de criterios de evaluación técnica de ofertas en la adquisición de medicamentos e insumos clínicos o dispositivos de uso médico que cumplan estándares de calidad, seguridad y eficacia.
- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

- ❖ **CONTRATO DE SERVICIOS:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la 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.
- ❖ **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 pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- ❖ **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.
- ❖ **COTIZACIÓN:** Refieren a la información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- ❖ **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.
- ❖ **CONTROL DE STOCK:** Procedimiento realizado por control de existencia dependiente del Departamento de Finanzas, cuyo objeto es revisar que los saldos físicos se encuentren coincidentes a los expresados en el sistema de Abastecimientos, con el fin de asegurar y mantener una cantidad exacta y constante de productos en bodega, según los requerimientos promovidos por los jefes de los respectivos Centros de Responsabilidad, servicios y unidades del Hospital de Linares, cuidando de no sobrepasar la capacidad de almacenamiento. Con un control preciso y exacto que garantice un control efectivo de todos los artículos de abastecimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

- ❖ **CHILEPROVEEDORES:** Es el registro oficial de los proveedores que trabajan con el Estado. Las empresas que están en la plataforma están validadas y certificadas para hacer negocio con organismos públicos a través de ChileCompra.
- ❖ **DIRECCIÓN DE COMPRAS O DIRECCIÓN:** La Dirección de Compras y Contratación Pública, es la institución encargada de administrar la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl.
- ❖ **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.
- ❖ **ENTIDADES:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1º 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.
- ❖ **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.
- ❖ **FACTURA O BOLETA ELECTRÓNICA:** Documento tributario entregado por los proveedores, que representa un crédito a favor de estos y que respalda el pago, respecto de la adquisición de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra previa.
- ❖ **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.
- ❖ **GARANTÍA:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato). En caso en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM, será siempre exigible.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

- ❖ **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Refiere a documento que respalda las ofertas presentadas por distintos Oferentes de una Licitación. Se debe definir el monto en cada proceso licitatorio en monto fijo y evitando ser una barrera de entrada para las licitaciones de fácil cotización y de montos menores.
- ❖ **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Refiere al documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado. Se determinará en cada licitación y deberá resguardar el fiel cumplimiento del contrato y fluctuará entre un 5% y un 20% del valor total de la adjudicación
- ❖ **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.
- ❖ **GRANDES COMPRAS:** Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM. A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.
- ❖ **LEY DE COMPRAS:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ❖ **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 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.
- ❖ **MERCADO PÚBLICO:** Es la plataforma electrónica donde los organismos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

públicos realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios en un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.

- ❖ **METODO DE EVALUACIÓN:** Son aspectos y ponderaciones a tener en 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.
- ❖ **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 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.
- ❖ **OFERENTE:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera que participa a través de la presentación de una propuesta técnica y económica en una licitación pública o privada.
- ❖ **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.
- ❖ **ORDEN 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 sea menor a 100 UTM, el contrato se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor; cuando se trate de adjudicaciones cuyo monto sea mayor o igual a 100 UTM y menor a 1000 UTM, el contrato se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor, siempre y cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y, por último en el caso de las adjudicaciones mayores a 1000 UTM el contrato se formalizará mediante la suscripción del mismo, de acuerdo a los requisitos y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3,0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

condiciones que se expresan en los puntos que a continuación se indican.

- ❖ **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** El Plan anual de compras corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- ❖ **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 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 N° 19.886.
- ❖ **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.
- ❖ **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.
- ❖ **REGLAMENTO:** Decreto 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos
- ❖ **REGISTRO DE PROVEEDORES:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- ❖ **REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de adquirir un bien o servicio a la Unidad de Compra respectiva.
- ❖ **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por el Director, en el cual se contiene una declaración de voluntad de dicha autoridad, realizada en el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

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.

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.

- ❖ **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 GENERALES:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- ❖ **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.
- ❖ **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 PERSONALES:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- ❖ **SERVICIOS PROFESIONALES Y/O ESPECIFICOS:** Corresponde a todos aquellos servicios que el Hospital requiere y que debe adquirirlos de profesionales, como, por ejemplo, servicios de profesionales médicos,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

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.

- ❖ **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.
- ❖ **SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA DEL ESTADO (SIGFE):** Corresponde al sistema contable que el Hospital utiliza para registrar todas las compras de bienes y servicios, en el cual el Departamento de Adquisiciones Clínicas debe ejecutar los compromisos presupuestarios al momento de efectuar la compra y previo al envío de órdenes de compra a los proveedores.
- ❖ **SISTEMA DE INTEROPERABILIDAD:** Sistema informático que permite interactuar relacionando las plataformas de Mercado Público, SIGFE y ACEPTA. Esta interacción desemboca en el pronto pago que se realiza a través de la Tesorería General de la República. La integración de estas plataformas es parte del proceso de digitalización de los pagos a los proveedores del Estado, involucra al Ministerio de Hacienda, la Dirección de Presupuestos (DIPRES), LA Dirección Chile Compra, la Tesorería General de la República y el Servicio de Impuestos Internos.
- ❖ **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.
- ❖ **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- ❖ **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.
- ❖ **TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Órgano Jurisdiccional que garantiza la transparencia de las compras y contrataciones públicas. Será

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

competente para conocer de las acciones de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

- ❖ **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.
- ❖ **USUARIO CIUDADANO:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- ❖ **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, Centro de responsabilidad Departamento o Unidad del Hospital de Linares "General Carlos Ibáñez del Campo".
- ❖ **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.

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-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

TÍTULO IV.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Principio de Juridicidad: Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios que participen del proceso de compra deben sujetarse a la ley y normativa vigente.

Principio de Sujeción estricta a las Bases: Se encuentra consagrado en el Artículo 10 de la Ley N° 19.886. Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre *aprobadas* previamente por la autoridad competente.

Infringe la Sujeción estricta a las Bases

- Emplear criterios de evaluación distintos a los establecidos en las bases de licitación.
- La adjudicación a un proveedor que no haya obtenido la mejor calificación.

Principio de Libre Concurrencia: Se encuentra consagrado en el Artículo 9 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Refiere a que en los procesos de licitación que se lleven a efecto por parte del Hospital para la adquisición de bienes y servicios, se debe asegurar la libre concurrencia y participación de cualquier oferente.

Infringen la libre concurrencia:

- a. Las prórrogas automáticas de contrato sin expresión de causa (Art. 12 Reglamento.)
- b. Las garantías desproporcionadas (Art. 68 Reglamento.)
- c. Las inhabilidades no incluidas en art. 4° Ley N° 19.886
- d. Exigir experiencia para participar en licitaciones
- e. Declarar inadmisibles ofertas por errores no esenciales.

Principio de Transparencia y publicidad: Se encuentra consagrado el Artículo 18 de la Ley N° 19.886 y en el Artículo 7 de la Ley N° 20.285. Refiere a que los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatorio su publicación en el Portal de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

Infringe la Transparencia:

- Aceptar ofertas o parte de ellas por medio distinto a Mercado Público.

Infringe la Publicidad:

- No informar la suscripción del contrato que se firma con posterioridad a la adjudicación.
- No publicar acta de evaluación o publicarla con información insuficiente.

Principio de Economía y Eficiencia: Los procedimientos de compra tienen como fin permitir el mejor uso posible de los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos de los organismos públicos para el cumplimiento de sus objetivos. Lo anterior se traduce en cuidar la relación entre costo y calidad de los productos y servicios y que el proceso de compra se realice sin utilizar más recursos que los estrictamente necesarios.

Principio de Gratuidad: Refiere a que las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro del bien o servicio, deberán estar siempre disponible y sin costo al público, en el Sistema Electrónico de Información administrado por la Dirección de Compras de ChileCompras.

Principio de Igualdad ante Bases y no discriminación arbitraria: Se encuentra consagrado en el Artículos 9° Ley N° 18.575 y en el Artículo 20 del Reglamento. Para garantizar este principio, las bases deben establecer reglas generales e impersonales que aseguren que no se discrimine o favorezca a algún proveedor en perjuicio de otro.

Infringen la Igualdad ante las Bases:

- (Art. 27) La Entidad Licitante no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las bases.
- (Art. 38) Aplicar erróneamente los criterios de evaluación

Infringe la No discriminación Arbitraria:

- Es improcedente la exigencia de determinadas marcas comerciales, por cuanto vulnera el principio de no discriminación arbitraria. (dictamen N° 14.432, de 2012)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

Principio de No Formalización: Se encuentra consagrado en el Artículo 13 de la Ley N° 19.880. El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

Lo infringen:

- . La Entidad deberá abstenerse de exigir la presentación y retiro de documentos en soporte papel, lo que debe restringirse sólo a los casos del Artículo 62.
- . No resulta procedente la exigencia de presentar declaraciones juradas notariales como requisito para postular, por cuanto atenta a lo dispuesto en los Artículos 6° de la Ley N° 19.886 y 20 del reglamento, al exigir mayores formalidades que las dispuestas en dicha normativa, siendo por tanto suficiente que aquellas sean simples (aplica criterio de dictamen N° 19.761)

TÍTULO V.- 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

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: Departamento de Finanzas, Departamento de Adquisiciones Clínicas, Departamento de Estadística, Departamento TIC'S.

❖ **SUBDIRECCIÓN DE 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. Quirúrgico, C.R. Pedlátrico y Neonatológico, C.R. Cirugía y Traumatología infantil, C.R.F Emergencia Hospitalaria, C.R.F Gineco-Obstétrico, C.R.F Médico, C.R.F Odontológico, C.R.F Atención Privada, CR atención Abierta, GES, GRD. y C.R. Apoyo Terapéutico.

❖ **SUDIRECCIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS:** Responsable de que las unidades de su dependencia realicen, en forma y oportunidad, los requerimientos de los bienes y servicios que necesiten de forma específica y completamente detallada. De esta subdirección dependen las siguientes unidades: Mantenimiento e Infraestructura, Movillización, Equipos médicos, lavandería y Ropería, Aseo y saneamiento, Gestión Ambiental, Servicios Generales.

❖ **SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO:** Responsable de que las unidades de su dependencia realicen, en forma y oportunidad, los requerimientos de los bienes y servicios que necesiten de forma específica y completamente detallada. De esta subdirección dependen las siguientes unidades: Enfermeras Supervisoras, Gestión de camas, Esterilización, Hospitalización Domiciliaria, Unidad de cuidados integrales basados en la evidencia.

❖ **SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS:** Responsable de que las unidades de su dependencia realicen, en forma y oportunidad, los requerimientos de los bienes y servicios que necesiten de forma específica y completamente detallada. De esta subdirección dependen las siguientes unidades: Departamento de gestión de las personas, Unidad desarrollo Organizacional.

❖ **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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

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.

❖ **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES CLINICAS:** Departamento dependiente de Subdirección de Gestión Administrativa, cuyo objetivo es lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios para el Hospital de Linares. Tiene a su cargo las Unidades de Abastecimiento, Abastecimiento Clínico y Jurídica Abastecimiento.

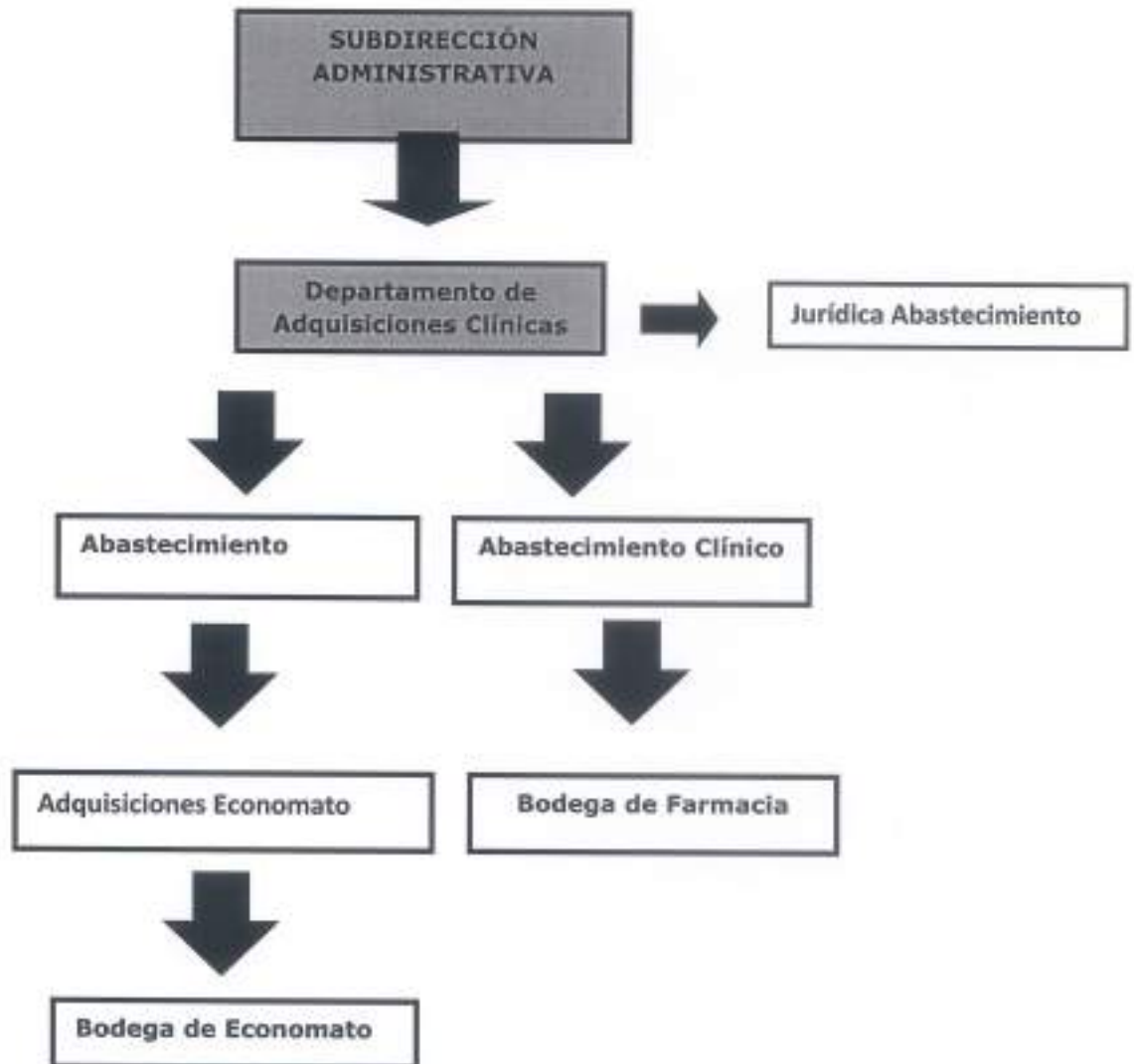
❖ **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CLINICO:** Equipo de personas que gestionan los procesos de compras de bienes y servicios, procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que éstos cumplen con los criterios técnicos establecidos en los mecanismos y modalidades de compra, 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 dependen jerárquicamente del Departamento de Adquisiciones Clínicas, para su funcionamiento cuenta con una dotación de 12 funcionarios: Jefe de Abastecimiento, 5 Profesionales, 3 Oficiales Administrativos y 3 Auxiliares de Servicio.

La Unidad de Abastecimiento Clínico del Hospital de Linares depende jerárquicamente de la Subdirección de Gestión Administrativa, para su funcionamiento cuenta con una dotación de 12 funcionarios: Q.F Jefe de Abastecimiento Clínico, 3 Profesionales, 3 Oficiales Administrativos, 3 TENS y 2 Auxiliares de Servicio

La unidad de Jurídica Abastecimiento, está conformada por un asesor jurídico específico para compras públicas que ejercerá la jefatura.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código: SA-03
	HOSPITAL DE LINARES	Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026



❖ **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, dependiente de Abastecimiento Clínico
- b) Bodega de Economato, dependiente de Abastecimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código: SA-03
	HOSPITAL DE LINARES	Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

❖ **ENCARGADO/A DE BODEGA:** Responsable de supervisar la recepción, almacenamiento, resguardo, gestión de stock y distribución de los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo supervisar los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos almacenados, y despachados 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. En el caso de bodega de farmacia, esta actividad la llevarán a cabo TENS.

❖ **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 de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

❖ **OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA:** Finanzas, Áreas Técnicas, Auditoría, todas participen 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 mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.

❖ **COMISIÓN PARA EL ANÁLISIS, 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 DEPARTAMENTO ADQUISICIONES CLÍNICAS:** Químico

 Ministerio de Salud Chile	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

farmacéutico responsable de la coordinación de las distintas unidades, servicios involucrados y Centros de responsabilidad en la gestión de adquisiciones es responsable de la programación y de todos los procesos de compra del Hospital de Linares. Es además el encargado de la coordinación, de procesos eficientes de abastecimiento, a través de los mecanismos y modalidades de compra establecidos, dando un enfoque integrado y orientado a procesos.

❖ **JEFE/A UNIDAD ABASTECIMIENTO:** Está a cargo de la Unidad de Abastecimiento. Encargado de la planificación y del flujo de los materiales que ingresan y salen de la bodega de Economato y de gestionar el portal de compras públicas, con la finalidad de permitir el funcionamiento de la organización, de acuerdo con los objetivos trazados.

❖ **JEFE/A UNIDAD ABASTECIMIENTO CLÍNICO:** Químico farmacéutico a cargo de la Unidad, 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 N° 20.724 que modifica el Código Sanitario en Materia de Regulación de Farmacias y Medicamentos, enviar a la unidad de Abastecimiento especificaciones técnicas para licitaciones, realización de compra ágil, revisión de Convenio Marco cuando corresponda, supervisar realización de Órdenes de compra y supervisión de Bodega de farmacia.

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

❖ **JEFE/A DEPARTAMENTO 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.

❖ **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA 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.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

❖ **JEFE/A DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DE COMPRAS PÚBLICAS:** Abogado responsable de revisar la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, relacionados con el ámbito de las adquisiciones públicas.

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

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.

3. 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 este 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.

 <p>Ministerio de Salud</p>  <p>HOSPITAL DE LINARES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE LINARES</p>	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

TÍTULO II: PLAN ANUAL DE COMPRAS

Dentro de los montos, márgenes y cantidades aprobadas en el presupuesto Institucional, el Departamento de Adquisiciones Clínicas, dentro de su función de programación 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, centros de responsabilidad y/o Servicios del Hospital presenten, en función de sus respectivas metas y prioridades.

Para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente, se realizarán reuniones de coordinación entre el Departamento de Adquisiciones Clínicas y los departamentos Centros de responsabilidad, servicios y unidades de cada subdirección para la elaboración del Plan Anual de Compras, el que deberá ser presentado a dirección para dictar resolución y ser publicada en las fechas que estipuladas. El Plan Anual de compras 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.

El Plan Anual de Compra deberá contener en forma detallada a lo menos los siguientes ítems:

- b) La descripción 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.
- g) Las fechas probables de las adquisiciones.
- h) Valor estimado total de todas las adquisiciones de bienes y contrataciones.

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

 Ministerio de Salud Subsecretaría de Calidad	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

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, 24, o la cantidad de 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.

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 mantenimiento, reparación, ampliación, construcción, confección de muebles, repuestos, etc., susceptibles de programar, pero cuya necesidad de adquisición no es regular.

 <p>Ministerio de Salud Sistema de Chile</p>	 <p>HOSPITAL DE LINARES</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

❖ **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: REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS

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 con lo establecido en el Plan Anual de Compras, al Departamento de Adquisiciones Clínicas.

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 al departamento de Adquisiciones Clínicas, 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". Esto solo será dirigido a la jefe de Adquisiciones clínicas si el proceso está incluido en Plan anual de Compras, en caso contrario deberá seguir el conducto para compras no programadas. 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, para acordar fechas de pedido mensual, semanal o diario según las necesidades asistenciales lo requieran. En la definición de sus requerimientos, la unidad requirente debe ajustarse a la normativa vigente, así como a las instrucciones y procedimientos específicos

 Ministerio de Salud Chile	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

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 se formalizan a través de Memorándum conductor o correo electrónico, 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 del departamento de Adquisiciones Clínicas, canalizará los requerimientos promovidos por los Jefes o las Enfermeras Supervisoras de cada uno de los Centro de Responsabilidad del Hospital de Linares, al Jefe de Abastecimiento o Jefe de Abastecimiento Clínico según corresponda, con la información de 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. En el caso de contar con licitación o encontrarse en catalogo de Convenio marco la unidad de Abastecimiento o Abastecimiento Clínico realizara la compra.

En el caso de medicamentos estos serán intermediados a través de Cenabast como primera alternativa salvo que no se ajustan a las especificaciones requeridas o se obtengan condiciones más ventajosas con una licitación pública.

❖ COMPRA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS CLÍNICOS DEL ARSENAL FARMACOTERAPÉUTICO Y NO PERTENECIENTES AL ARSENAL FARMACOTERAPÉUTICO NO REGULARES Y NO PROGRAMADAS:

Los requerimientos de las unidades requirentes o usuarias se formalizan a través de Memorándum conductor o correo electrónico, de la jefatura a la subdirección de la cual dependen, para su visto bueno, deben incluir 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.

 Ministerio de Salud Gobierno de Chile	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

Desde la Subdirección correspondiente deberá pasar a Subdirección Administrativa quien dará visto bueno, si procede, a la adquisición y solo con autorización presupuestaria correspondiente se enviará la documentación o correo electrónico, al Departamento de Adquisiciones Clínicas para su ejecución.

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, servicio o unidad, 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 o correo electrónico, dichas peticiones a la Subdirección de Gestión Administrativa que será la encargada de visar la compra, mediante la correspondiente autorización presupuestaria, con la finalidad de que el Departamento de Adquisiciones Clínicas 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

considerado dentro del presupuesto autorizado para el Plan Anual de Compras.

❖ **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 de gestión Administrativa para su visto bueno, en consideración a la disponibilidad presupuestaria, Memorándum conductor o correo electrónico 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 del Departamento de Adquisiciones Clínicas a fin de dar curso al proceso de adquisición

4. CAPÍTULO III: MECANISMOS DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN Y SUS MODALIDADES:

Todas aquellas contrataciones de bienes o servicios que no se encuentren excluidas de la aplicación de la Ley de Compras, deberán sujetarse a alguno de los siguientes mecanismos de compra o a sus respectivas modalidades, establecidos en dicho cuerpo normativo.

TÍTULO I: CONVENIO MARCO:

Es un mecanismo de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código: SA-03
	HOSPITAL DE LINARES	Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Cada entidad pública debe consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un trato directo.

Si el catálogo electrónico de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, deberá adquirirse a través de este mecanismo, salvo que pueda obtenerse condiciones más ventajosas.

Las condiciones más ventajosas, deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Si un organismo público aplica un procedimiento alternativo al Convenio Marco, para la adquisición de un bien y obtiene condiciones más ventajosas respecto del mismo bien o servicio contenido en el citado convenio, deberá informar de ello a la Dirección de Compras y Contratación Pública, Dirección ChileCompra, a través del Portal www.chilecompra.cl.

En el caso de las compras por Convenio Marco, mayores a 1.000 UTM, se aplicará la Modalidad de Compra de Grandes Compras

GRANDES COMPRAS:

Se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos. Para realizarla, el comprador debe efectuar 5 pasos:

- 1.- Seleccionar productos o servicios
- 2.- Agregar descripción o detalle de la compra

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

3.- Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marco vigentes)

4.-Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas

5.- Finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar

PROCEDIMIENTO DE GRANDES COMPRAS:

INTENCIÓN DE COMPRA: El Hospital elaborará una intención de Compra, que contendrá las siguientes menciones.

- Fecha de decisión de compra: La comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida anticipación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de las cantidades de bienes o servicios solicitados y adicionalmente el plazo para que los posibles interesados presenten sus ofertas, el que en ningún caso podrá ser inferior a 10 días hábiles, contados desde su publicación.
- Descripción del ítem, producto o servicio requerido: El ítem, producto o servicio requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de productos o servicios adjudicados, por lo que, debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco.
- La singularización de los productos y/o servicios a adquirir a través de la modalidad de Grandes Compras debe ser precisa, a fin de permitir asociar los bienes descritos en la Intención de Compra con los descritos en las órdenes de compra que en definitiva se emitan.
- La cantidad y las condiciones de entrega deben encontrarse detalladas y no podrán ser modificadas con posterioridad a la publicación de la Intención de Compra.
- Los criterios de evaluación deben estar definidos taxativamente: Al respecto, procede la utilización de los criterios de evaluación contenidos en las bases, "en lo que sea aplicable". Ello quiere decir que no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino únicamente los que se estimen idóneos.

Por otra parte, el Hospital podrá incorporar a la Intención de Compra otros aspectos que considere pertinentes, entre los que se pueden mencionar los siguientes:

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

- Posibilidad de que los interesados formulen consultas, caso en el cual, la totalidad de las consultas y respuestas deben ser publicadas en el Sistema de Información con anterioridad al cierre del proceso, a fin de que todos los interesados tengan acceso a la información que les permita ofertar correctamente.
- Posibilidad de que el Hospital, solicite a los interesados documentos omitidos en su oferta o solicitar aclaraciones de éstas.
- Posibilidad de "reseleccionar" la mejor oferta, a la siguiente mejor evaluada, en el caso en que el proveedor seleccionado se desista de su oferta. En este caso, se debe informar de tal circunstancia a la Dirección de ChileCompra, a fin de que ésta aplique las sanciones que al efecto se establecen en las bases de licitación.
- Establecer mecanismos de desempate, para evitar controversias al momento de evaluar las ofertas y realizar la selección.
- La obligatoriedad de que el proveedor seleccionado, suscriba un acuerdo complementario con el Hospital que regule los derechos y obligaciones contractuales de ambas partes. Para ellos la Intención de Compra deberá establecer los plazos en los cuales se suscribirá el acuerdo complementario con el oferente seleccionado. El acuerdo complementario deberá adjuntarse a la orden de compra.
- Designación de una Comisión Evaluadora, caso en el cual, se deberá indicar en la Intención de Compra su composición, la forma de designación y sus condiciones de funcionamiento.

La Intención de Compra debe publicarse en el Sistema de Información, en la aplicación "Grandes Compras".

SELECCIÓN DE LA OFERTA: El Hospital deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la Intención de Compra.

El acto administrativo que aprueba la adquisición deberá fundarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra y que provienen de los previamente definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo. Dicho acto administrativo deberá ser publicado en el Sistema

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

de Información www.mercadopublico.cl

En cuanto a las órdenes de compra que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, éstas siempre deberán incorporar el ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia, la individualización del acto administrativo que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.

EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE GRANDES COMPRAS: Se podrá omitir el procedimiento de "Grandes Compras", en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

TÍTULO II: 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.

CLASIFICACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS SEGÚN EL MONTO:

El Artículo 19 bis del Reglamento de Compras: Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.

 Ministerio de Salud Gobierno de Chile	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

En todos los casos, las entidades regidas por el presente reglamento deberán sujetarse a las normas descritas en este capítulo, a menos que concurra alguna de las causales previstas en la ley N°19.886, y en el Reglamento, para efectuar una licitación privada o un trato o contratación directa.

ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN

FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS:

Las Bases de Licitación, son 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.

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 del Departamento de Adquisiciones Clínicas del Hospital, de la cual dependen las Unidades de Abastecimiento y Abastecimiento Clínico, 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.

a) Bases para compras superiores a 5.000 UTM 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

 Ministerio de Salud Gobierno de Chile	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

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 iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios, Licitaciones Públicas LQ, 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.

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 iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios, Licitaciones Públicas LP, 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 iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y

 Ministerio de Salud Gobierno de Chile	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

servicios, Licitaciones Públicas LE, 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 parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o contrato y en el 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 inferiores a 100 UTM para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios, Licitaciones Públicas L1, 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 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

ofertas sean aceptadas.

2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar (...)
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).
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación".

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.

Contenido adicional de las Bases:

Artículo 23 del Reglamento de Compras:

"Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. ELIMINADO.
2. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado (...)
3. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. (...)
4. El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.

5. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento”.

Criterios de Evaluación:

Artículo 38 del Reglamento de Compras:

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

Las entidades licitantes considerarán criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

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

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Importancia de los Criterios de Evaluación:

1. De su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada.
2. Permite realizar de manera transparente un proceso de adjudicación.
3. Porque permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que la Institución otorga a determinado criterio.

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.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

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.

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.

Criterios Sustentables e Inclusivos

Eficiencia Energética
 Impacto Medioambiental
 Condiciones de empleo y remuneración
 Contratación de personas en situación de discapacidad
 Otras materias de impacto social

Otros criterios

Metodología de trabajo
 Asistencia técnica o soporte
 Servicios post Venta
 Recargos por flete
 Comportamiento contractual anterior
 Cumplimiento de requisitos formales

Comisiones Evaluadoras:

La evaluación de las ofertas estará a cargo de una "Comisión Evaluadora", la que se constituirá como mínimo por tres funcionarios. Esta Comisión se establecerá en las Bases Administrativas. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

 <p>Ministerio de Salud Sistema de Compra</p>	 <p>HOSPITAL DE LINARES</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

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."

Funciones de la Comisión Evaluadora:

Participar en el proceso de apertura de las propuestas

Requerir aclaraciones a los oferentes, utilizando el Foro del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, muestras visitas a terreno u otros antecedentes que no afecten el principio de igualdad entre los oferentes.

Revisar y evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes a la licitación

Emitir el Informe de Evaluación, documento en el cual se propondrá a la autoridad la oferta o propuesta a adjudicar o que se declare desierta o inadmisibles una oferta o licitación según corresponda.

Proceso de Publicación de las Bases de Licitación:

Con motivo de las modificaciones introducidas al Reglamento de Compras, se ajustaron los plazos y obligaciones para publicar procesos de compra mediante la modalidad de licitación pública, incorporándose dos nuevos tramos para las licitaciones con la finalidad de poder agrupar las adquisiciones según monto y garantías requeridas, por lo cual se crearon nuevos identificadores (códigos), lo que se detallan a continuación:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

UTM	CÓDIGO	PLAZO DE PUBLICACIÓN EN DÍAS CORRIDOS. (El plazo se cuenta desde la publicación en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl)
<100	L1	5
>=100 y <1.000	LE	10. Si se tratare de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleven un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, el plazo de publicación podrá rebajarse hasta 5 días corridos.
>=1.000 y <2.000	LP	20. Si se tratare 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.
>=2.000 y <5.000	LQ	20. Si se tratare 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.
>=5000	LR	30

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

Formulación de preguntas por parte de los Proveedores:

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.

Artículo 27 Contactos durante la licitación y aclaraciones

Inciso 4°:

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

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»**

Presentación de Ofertas:

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

contemplados en el Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Proceso de Apertura de las Ofertas:

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases.

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

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Entidad Licitante, cuando las ofertas hayan sido presentadas en soporte papel y a ellas podrán asistir los representantes de los oferentes. En este caso los representantes que asistan al acto de apertura podrán solicitar que se deje constancia de las observaciones o quejas que estimen pertinentes en el acta que se levantará especialmente al efecto.

En el acto de apertura se revisará si los proponentes han presentado las propuestas técnicas, económicas y los antecedentes administrativos requeridos en las bases y si estos se encuentran inscritos en el portal de Proveedores de ChileCompra.

Procedimiento para solicitar Aclaraciones:

La Comisión Evaluadora podrá solicitar las consultas que requiera a los oferentes. Las consultas serán publicadas en el foro de la página www.mercadopublico.cl, recibida la respuesta por parte de él o los oferentes, éstas se enviarán a la Comisión Evaluadora.

Así mismo la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, que rectifiquen errores u omisiones formales, siempre y cuando dichas rectificaciones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás participantes, esto es, en tanto no se afecten los principios de la estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

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.

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 al Departamento de Adquisiciones Clínicas para que sea subida al portal www.mercadopublico.cl, y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código: SA-03
	HOSPITAL DE LINARES	Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

En caso de que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes 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 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, se publicará 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.

En todo caso no podrá adjudicarse la licitación a una oferta que:

- . No cumpla con las condiciones y requisitos de las Bases.
- . Haya sido presentada por oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con organismos públicos.
- . No hayan sido suscritas por el representante legal del oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad con la ley.

La resolución de Adjudicación deberá indicar, a lo menos lo siguiente:

- . Fecha de la Adjudicación
- . Nombre e ID de la Licitación
- . Fecha de la Publicación de la resolución que aprueba las Bases.
- . Alusión al Acta Resumen de Ofertas.
- . Individualización de las observaciones formuladas a las ofertas.
- . Individualización del oferente adjudicado.
- . Valor de la propuesta adjudicada.
- . Imputación presupuestaria correspondiente.

Aprobada la resolución de adjudicación de la licitación, se publicará en el portal www.mercadopublico.cl y se remitirá a la Oficina de Partes del Hospital, para su distribución y archivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

Declaración de licitación desierta:

Una licitación podrá declararse desierta, cuando no se presenten ofertas; cuando las ofertas válidamente presentadas, no resulten convenientes a los intereses de la institución; o cuando el valor de las ofertas presentadas excediere la disponibilidad presupuestaria definida para dicha contratación.

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 al Departamento de Adquisiciones Clínicas para su publicación.

La determinación de 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.

La resolución que declara Desierta una licitación deberá indicar, a lo menos:

- . Fecha de la declaración desierta.
- . Nombre e ID de la licitación.
- . Fecha de publicación de la resolución que aprueba las Bases.
- . Alusión al Acta Resumen de Ofertas.
- . Individualización de las observaciones formuladas a las ofertas.
- . Individualización de la causal que declaró desierta la licitación.

Aprobada la resolución de declaración desierta de la licitación, se publicará en el portal www.mercadopublico.cl y se remitirá a la Oficina de Partes del Hospital, para su distribución y archivo.

COMPRAS COORDINADAS:

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- Alto ahorro potencial de la compra
- Existencia de economías de escala en la industria
- Capacidad del mercado de responder a la demanda
- Grado de concentración del mercado
- Experiencia Internacional

Tipos de Compras Coordinadas:

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

a.- Compras Coordinadas por Mandato: En este caso, la **Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado**, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

Procedimiento de Compras Coordinadas por Mandato

• **Solicitud de Representación:** Cualquier organismo regido por la ley N°19.886, o adherido voluntariamente al Sistema de Información, podrá

 Ministerio de Salud Gobierno de Chile	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

solicitar a la Dirección ChileCompra que la represente en una compra coordinada por mandato ejecutada por ésta. Para ello, el proceso licitatorio en cuestión debe haber sido determinado previamente por la Dirección ChileCompra, como objeto de coordinación. La solicitud de representación debe realizarse a través de un oficio del organismo mandante dirigido a la Dirección ChileCompra, en donde declare conocer y aceptar el presente procedimiento e individualice la compra particular sobre la cual solicita ser representado. Además, deberá declarar expresamente en su solicitud a la Dirección ChileCompra, estar en conocimiento de las implicancias del procedimiento licitatorio sobre el cual se otorga el mandato, así como aceptar las cláusulas de las bases de licitación que, para el efecto, apruebe la Dirección ChileCompra, asumiendo exclusivamente la ejecución del contrato que en virtud de dicho procedimiento se celebre. Asimismo, declarará que no responsabilizará a la Dirección ChileCompra por las situaciones en que eventualmente se pudiera ver involucrado a consecuencia de la ejecución contractual, asegurando que comprende y asume los riesgos del procedimiento de contratación que se efectúe.

. Aceptación de la Representación: Recibida la solicitud del mandante, la Dirección ChileCompra verificará que la compra particular que individualiza corresponda a un proceso previamente determinado por ésta como objeto de coordinación y que define correctamente su requerimiento específico. En caso de cumplir lo anterior, la Dirección ChileCompra podrá aceptar la solicitud de representación o mandato, enviando al mandante su respuesta mediante oficio. En dicho oficio, además, solicitará al órgano mandante que designe a un representante, que sea responsable permanente de la correcta ejecución de este procedimiento. Además, mediante dicho oficio, la Dirección ChileCompra designará a un funcionario como contraparte para efectos de la ejecución de dicha compra coordinada. En virtud de la aceptación del mandato, la Dirección ChileCompra ejecutará el proceso de compra coordinada en representación de otros organismos públicos, debiendo, entre otras actuaciones, elaborar las bases de licitación, realizar la convocatoria a los proveedores, evaluar las ofertas y adjudicar. Una vez adjudicada, termina el mandato, por lo que cada organismo público debe generar sus respectivas órdenes de compra, gestionar sus contratos y el correspondiente pago, entre otras acciones. Una vez aceptada la representación e iniciado el proceso de compra coordinada, el órgano mandante se compromete a no revocar dicho mandato, salvo por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, y siempre que ello no afecte la eficacia del proceso para los demás órganos mandantes o los derechos adquiridos del adjudicatario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

. **Rechazo de la Solicitud:** La Dirección ChileCompra podrá rechazar la solicitud de representación en los siguientes casos:

- a. Si la solicitud no corresponde a un proceso objeto de coordinación;
- b. Si no define correctamente su requerimiento o difiere de tipo de producto o servicio a contratar;
- c. Si el organismo no tiene facultades para solicitar la representación;
- d. Si se presenta la solicitud una vez iniciado el proceso de compra en cuestión; y e. Por cualquier otra razón que no haga conveniente u oportuna la representación, principalmente, si pone en riesgo la eficiencia y eficacia del proceso de compra coordinada para otros organismos.

. **Elaboración de Bases de Licitación:** Para efectos de la elaboración de las bases de licitación de la compra coordinada, el organismo mandante deberá entregar a la Dirección ChileCompra todos los insumos necesarios que ésta requiera, en la forma y plazos que la Dirección determine.

Ello podrá incluir, entre otros, información relevante de la industria o participación en alguna investigación de mercado que la Dirección realice, el levantamiento y consolidación de la demanda de su institución, las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, es decir, todas las características esenciales, generales y específicas, que definen el bien o servicio a contratar.

La Dirección ChileCompra procederá a elaborar, conforme con la información proporcionada por los organismos solicitantes y otras fuentes que estime pertinentes, las bases de licitación que regirán el respectivo procedimiento de contratación.

Acto seguido, la Dirección ChileCompra aprobará, mediante el acto administrativo correspondiente, las bases y los anexos respectivos para licitar el bien o servicio sobre el cual se mandata.

Finalmente, la Dirección ChileCompra deberá publicar las bases y el llamado en el Sistema de Información, sin perjuicio de lo indicado en la cláusula siguiente respecto del trámite de Toma de Razón.

. **Toma de Razón de Bases:** Si corresponde, de acuerdo con la regulación de Contraloría General de la República sobre la materia, la Dirección ChileCompra deberá remitir las bases a control de toma de razón. Sin perjuicio de lo anterior, el órgano mandante deberá colaborar con la Dirección ChileCompra en los trámites que se efectúen ante la Contraloría General de la República durante la toma de razón, en caso de que esto le sea requerido. Para efectos de determinar el carácter afecto o exento a toma de razón de las bases, se considerarán individualmente los montos de los contratos resultantes. Sin embargo, en caso de que el monto individual de cualquiera de los contratos de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

alguno de los participantes en la compra coordinada ejecutada por la Dirección ChileCompra estuviera afecto, las bases de licitación se someterán al trámite de toma de razón, pese a que los contratos de los demás órganos mandantes estuviesen exentos de acuerdo con sus respectivos montos. Lo anterior, salvo que la normativa de Contraloría General de la República sobre la toma de razón de actos administrativos disponga otra regulación.

. **Consultas sobre las Bases:** La Dirección ChileCompra deberá responder las consultas que los oferentes tengan referente a la licitación, en los plazos que las bases respectivas establezcan. Sin perjuicio de ello, los órganos mandantes deberán colaborar en la elaboración de las respuestas a las consultas, a requerimiento de la Dirección ChileCompra, en los plazos que ésta determine de conformidad a las bases de licitación respectivas.

. **Evaluación de Ofertas:** La Dirección ChileCompra deberá realizar la evaluación de las ofertas recibidas, de conformidad con los criterios establecidos en las bases de licitación. Asimismo, si así se hubiese establecido en las respectivas bases, la Dirección ChileCompra podrá requerir a los organismos mandantes que designen a uno o más de sus funcionarios como integrantes de la comisión evaluadora. Sin perjuicio de ello, aun cuando no se solicitare a los organismos mandantes la designación de miembros de la comisión, igualmente deberán prestar colaboración permanente a la Dirección ChileCompra, para la correcta evaluación de las ofertas, si esto es requerido.

. **Adjudicación:** La Dirección ChileCompra es responsable de adjudicar o declarar desierta la licitación respectiva, de conformidad con las bases de licitación, a través del correspondiente acto administrativo, el que será publicado en el Sistema de Información. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección ChileCompra efectuará todas las demás actuaciones que sean necesarias para la correcta consecución de la licitación hasta la total tramitación de la resolución de adjudicación. Además, deberá informar el resultado del proceso licitatorio a los órganos mandantes, para que éstos puedan realizar una correcta gestión de sus contratos.

. **Ejecución Contractual:** Cada órgano mandante deberá suscribir sus respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, separada e individualmente, y aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo. Del mismo, también se hará cargo de la emisión de sus respectivas órdenes de compra, cuando corresponda. Suscrito el contrato y emitida la orden de compra, cuando corresponda, cada órgano mandante deberá hacerse cargo de la ejecución y administración de su relación contractual, así como también, de

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

efectuar en forma oportuna los pagos que correspondieren, de acuerdo con la normativa vigente, las bases de licitación y las cláusulas contractuales, bajo su propia cuenta y riesgo.

• **Otras Obligaciones del órgano Mandante:** Durante el presente procedimiento, el órgano mandante se compromete, además, a las siguientes obligaciones:

a) Colaborar con la Dirección ChileCompra ante eventuales impugnaciones judiciales y/o administrativas, de cualquier naturaleza que sean, interpuestas en contra de alguna de esas instituciones, durante el desarrollo del proceso licitatorio, hasta la adjudicación, evacuando los informes necesarios que se le requieran en los plazos que la Dirección ChileCompra establezca para ello y/o concurriendo como tercero coadyuvante, en los términos establecidos en el artículo 23 del Código de Procedimiento Civil, en la acción o recurso correspondiente, ya sea por sí o representado por el Consejo de Defensa del Estado, en cuyo último caso será obligación del organismo mandante oficiar a dicha institución para tales efectos, y dar aviso a la Dirección ChileCompra.

b) Informar y confirmar que cuenta con presupuesto aprobado para la ejecución de este proceso, en los plazos que la Dirección ChileCompra determine.

c) Declarar el cumplimiento de las instrucciones que afecten y/o sean del alcance de esta licitación, entre estas, por ejemplo, las Instrucciones de la Ley de Presupuestos y el Instructivo de Austeridad vigentes.

d) Cumplir fielmente las normas legales de reserva y confidencialidad de los datos individualizados, durante todas y cada una de las tareas y etapas del proceso licitatorio, y en el desarrollo y ejecución de las tareas que se emprendan con motivo de éste.

e) Realizar los pagos a los proveedores en forma oportuna, en conformidad a la ley N° 21.131, que establece pago a 30 días.

b.- Compras Coordinadas conjuntas: Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores. La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

TÍTULO III: 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.

El Capítulo V del Decreto N° 250 que Aprueba El Reglamento de la Ley N° 19.886, establece en sus artículos 44. 45. 46. 47 y 48 que:

En relación a la necesidad de contar con una resolución fundada y publicación: Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 10 del presente Reglamento.

En relación Número mínimo de invitados: La invitación efectuada por la Entidad Licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

La Entidad Licitante 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 relación a la Invitación a participar: La invitación a participar en Licitación Privada 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 variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del presente Reglamento.

En relación a la Elección de los Oferentes: La Entidad Licitante deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. La Entidad Licitante podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

 <p>Ministerio de Salud Chile</p>	 <p>HOSPITAL DE LINARES</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE LINARES</p>	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

En relación a la Normativa aplicable: Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

Tipos de Licitación Privada:

a.-Inferiores a 100 UTM para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios, Licitaciones Privada E2, deberán;

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

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

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

b.- Iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios, Licitaciones Privada CO, deberán:

b.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.

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

b.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.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

c.- Iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios, Licitaciones Privada B2, 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.- Iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios, Licitaciones Privada H2, deberán:

d.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.

d.2) Deberán solicitarse siempre **las garantías** de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.

d.3) **El contrato** deberá escriturarse.

e.- Superiores a 5.000 UTM para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios, Licitaciones Privadas I2, deberán:

e.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.

e.2) Deberán solicitarse siempre **las garantías** de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

e.3) **El contrato** deberá escriturarse.

TÍTULO IV: 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.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

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:

- 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.

 Ministerio de Salud Chile Sistema de Chile	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

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, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

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”.

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.

 Ministerio de Salud Gobierno de Chile	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

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.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra. Asimismo, el monto total de la adquisición o contratación debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes y cualquier otro costo asociado a la contratación.

Si se contrata un servicio o suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no podrá superar las 30 UTM.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

5. CAPÍTULO IV: EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Una vez efectuada la adjudicación por resolución fundada, 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 aceptación de ésta por parte del proveedor. La orden de compra, deberá especificar los productos requeridos, y el tiempo de entrega de los mismos.

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 a la Jefa del Departamento de Adquisiciones Clínicas y a la Asesora Jurídica de Compras Públicas del Hospital, para que analicen el caso y otorguen solución dentro del marco establecido por la legislación nacional, las bases de licitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

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 Jefa del Departamento de Adquisiciones Clínicas y 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 al Departamento de Adquisiciones Clínicas para que la publique en el portal www.mercadopublico.cl

El plazo para la suscripción del Contrato, será el establecido en los Términos de Referencia o en las Bases de Licitación, según corresponda.

6. CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE GARANTÍAS

OBJETIVO: Proteger el interés público, a fin de evitar riesgo de incumplimiento de contrato que pudiera menoscabar el patrimonio del Hospital y resguardar las Garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento del Contrato, correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen.

ALCANCE: Todos los Proveedores del Estado, que se relacionen con el Hospital por medio de un mecanismo o modalidad de compra.

RESPONSABLES: Subdirección Administrativa, Departamento de Finanzas, Departamento de Adquisiciones Clínicas y Unidades de Abastecimiento y Abastecimiento Clínico.

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

 Ministerio de Salud Subsecretaría de Chile	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

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, 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) reemplazar 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 \$500.000 (Quinientos 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

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 y esta deberá ser retirada por el oferente en Caja Central del Hospital de Linares presentando copia de Rut de la empresa y carta de representación además de cédula de identidad de quien lo retira.

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 msoez@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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

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 boleta y esta deberá ser retirada por el oferente en Caja Central del Hospital de Linares presentando copia de rut de la empresa y carta de representación además de cédula de identidad de quien lo retira.

RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES:

a).- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

• 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.

• 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 y esta deberá ser retirada por el oferente en Caja Central del Hospital de Linares presentando copia de Rut de la empresa y carta de representación además de cédula de identidad de quien lo retira. Unidad encargada de su custodia y resguardo.

b).- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

• 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

• 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 boleta y esta deberá ser retirada por el oferente en Caja Central del Hospital de Linares presentando copia de rut de la empresa y carta de representación además de cédula de identidad de quien lo retira. Unidad encargada de su custodia y resguardo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

7. CAPÍTULO VI: PAGO Y FACTURACIÓN:

El proveedor deberá ACEPTAR la orden de compra dentro de 24 horas siguientes a la notificación de ésta a través del portal www.mercadopublico.cl.

El Hospital, una vez recepcionado conforme los servicios, efectuará la recepción de la Factura.

En caso de existir disconformidad, respecto de lo entregado por el proveedor, y la información que posee el Hospital, se solicitarán las correcciones correspondientes.

El Hospital de Linares, teniendo a la vista los antecedentes anteriores procederá a realizar la RECEPCIÓN CONFORME en la plataforma www.mercadopublico.cl.

FACTURACIÓN:

El proveedor podrá facturar una vez realizada la RECEPCIÓN CONFORME en la plataforma www.mercadopublico.cl por parte de la Institución.

Por cada entrega, el proveedor deberá emitir la factura correspondiente a nombre del Hospital de Linares, RUT 61.606.917-9, Dirección: Avda. Brasil N° 753, Linares, indicando claramente en el detalle de su glosa lo siguiente:

- . Nombre de la propuesta adjudicada,
- . N° de la Orden de Compra

En el campo de referencia 801 se debe indicar el número o ID DE LA ORDEN DE COMPRA emitido por el portal www.mercadopublico.cl.

Será motivo de rechazo inmediato de la factura en la plataforma del SII, el no indicar el N° de la orden de compra.

PAGO:

Con todo lo señalado en los párrafos anteriores el pago de documentos tributarios se realizará a través de TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA por TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, por mes vencido, en un plazo no superior a 45 días corridos, desde la recepción conforme de la factura, que debe ser emitida a nombre del HOSPITAL DE LINARES RUT 61.606.917-9 de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Presupuesto N 21.289 del año 2021.

A través del monitoreo continuo de facturas, realizado en conjunto entre el Departamento de Finanzas y el departamento de adquisiciones Clínicas, se evitaban pagos sin recepción conforme.

Modo de envío de documento de cobro: El documento de pago, deberá enviarlo a través de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos. Paralelamente se deberá enviar a: Correo electrónico dipresrecepcion@custodium.com.

 Ministerio de Salud Gobierno de Chile	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

8. CAPÍTULO VII: POLÍTICA DE INVENTARIO

El stock regular de bienes que retiran las unidades clínicas, administrativas y servicios generales, será definido según histórico de consumo. Este stock será revisado semestralmente para dar cuenta de los cambios de demanda que se experimenta durante el año, en especial durante los meses de invierno.

Las bodegas definirán el stock regular de mantención, el cual deberá dar cuenta de todos aquellos elementos que se demandan y cuyas adquisiciones deberán programarse mensualmente y enviadas a las unidades de Abastecimiento y abastecimiento clínico para su adquisición.

Una eficiente política de inventarios requiere de la implementación de sistemas de supervisión para medir el rendimiento de la cadena de abastecimiento. Por tanto, es necesario considerar los siguientes aspectos:

Decisiones en la administración de inventarios

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de cada Bodega.

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.
- **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 adquisiciones clínicas 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, o las veces que sea requerido se corroboraran los stocks de las bodegas, se realizando el levantamiento del inventario por parte de la Unidad de Control de Existencias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

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.

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, 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 mensual, sistemática y habitual, se revisan los productos que aparecen almacenados, principalmente respecto de las fechas de vencimiento, según informe entregado por sistema informático. 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 jefatura correspondiente, con la finalidad de que revise si el convenio suscrito, o en las bases de licitación respectiva, se consideró una

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

política de canje de los productos; si se contempló, procederá a poner en práctica la política de canje con la empresa.

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

- Informar a las jefaturas de Abastecimiento clínico y Abastecimiento quienes deberán para que se Consulte por el canje con el laboratorio y/o proveedor que lo comercializa, si la política de canje se encuentra contemplada en las bases administrativas y técnicas o en el contrato suscrito con el proveedor. El respectivo canje deberá ser materializado por Abastecimiento y/o Abastecimiento Clínico
- Informar al o los usuarios frecuentes, para que utilicen el producto antes de que expire.

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

- Se debe retirar 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 memorándum o correo electrónico, al Departamento de Finanzas, que se produjo el vencimiento de los productos en bodega.

Debe detallarse el código, nombre, factor de empaque y valorización. En este memorándum o correo 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, y a la unidad de REAS si procediese para solicitar un ministro de fe para la eliminación de los productos según su naturaleza.
- 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

4.3 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 Encargado de Bodega, deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra.

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 Encargado de Bodega enviara antecedentes al Departamento de Finanzas, dentro de los 8 días legales para efectuar el rechazo de la factura de acuerdo a la normativa contable y dará cuenta inmediata del hecho al Jefe de Abastecimiento o Abastecimiento Clínico según corresponda.

La distribución de los elementos y materiales recibidos se realizará cuando estos sean registrados en el sistema de abastecimiento.

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 a recibir, así como de su cantidad, calidad y precio.

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

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 de que tenga dudas respecto a la calidad o condiciones del algún producto, deberá comunicarse con la Unidad de Compras para las aclaraciones pertinentes y/o con el personal técnico que solicita la compra.

Realizar recepción en sistema de abastecimiento con la finalidad de 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 de stock.

Estos documentos tienen numeración correlativa generada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

automáticamente por el sistema.

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

Una vez realizado este proceso, se realizará recepción conforme en sistema de mercado público la que será enviada a finanzas junto a la documentación tributaria correspondiente y recepción en sistema de Abastecimiento.

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

Al final del día, el encargado de bodega procederá a archivar correlativamente las terceras copias del formulario de recepción, que guardará para su propio control.

Enviara diariamente los formularios de órdenes de compra cumplidos, junto con los originales de los formularios de recepción respectivos, al funcionario a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

cargo del control de presupuesto como aviso de llegada de la mercadería.

9. CAPITULO VIII ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES CLINICAS

1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES CLINICAS

El Departamento de Adquisiciones Clínicas depende de la Subdirección de Gestión Administrativa a él pertenecen las Unidades de Abastecimiento y Abastecimiento Clínico y Jurídica Abastecimiento.

Para su funcionamiento, cuenta con una dotación de funcionarios: 1 Q.F Jefe de Abastecimiento Clínico ,1 Abogado Jefe Asesoría Jurídica de compras públicas ,1 Contador Auditor Jefe de Abastecimiento, 7 Profesionales, 6 Oficiales Administrativos y 4 Auxiliares de Servicio.

1.1 Misión del Departamento de Adquisiciones Clínicas:

El Departamento de Adquisiciones Clínicas 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.

1.2 Funciones del Departamento de Adquisiciones Clínicas:

Las funciones específicas que deberá desempeñar el Departamento de Adquisiciones Clínicas son:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la función de adquisiciones en todas sus fases: adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos.

- ❖ Efectuar el estudio, formulación y consolidación del plan Anual de compras, dicho Plan deberá contar con el Visto Bueno de la subdirección de gestión Administrativa.
- ❖ 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

calidad a todos los clientes que el Hospital atiende.

- ❖ 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 mantener comunicación constante con el Departamento de Finanzas en relación a pago oportuno de Proveedores que realiza la Tesorería General de la República.
- ❖ 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.
- ❖ Adquirir productos de calidad según los estándares de Hospital acreditado y según presupuesto y de manera oportuna según el presupuesto asignado.
- ❖ Proveer al Departamento de Finanzas de información expedita y oportuna, de tal manera de facilitar los procesos de revisión y control de existencias.
- ❖ Contribuir permanentemente a un proceso de mejoramiento de la coordinación y planificación de las solicitudes de bienes por parte de las unidades hospitalarias.
- ❖ Permanente capacitación de las personas que laboran en la unidad e introducción de tecnología informática.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

1.3 Funciones del Jefe/a del Departamento Adquisiciones Clínicas:

- ❖ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la función del Departamento
- ❖ Coordinar con el departamento de Finanzas y Subdirección de gestión administrativa todas las acciones requeridas para un normal abastecimiento de bienes y servicios de la Institución.
- ❖ Realizar plan de compras y monitorear su ejecución
- ❖ Supervisar la gestión de las unidades a su cargo
- ❖ Promover capacitación de los funcionarios del departamento en los procesos relacionados a la Adquisición de bienes y servicios de la Institución.
- ❖ Promover y socializar buenas prácticas de adquisición en los funcionarios y jefaturas de la institución.

2.-UNIDAD DE BASTECIMIENTO

2.1 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.
- ❖ Preparar un Programa anual de adquisiciones y presentarlo al comité de Abastecimiento para su aprobación, antes del 15 de octubre de cada año.
- ❖ Mantener un maestro de proveedores y una coordinación expedita y transparente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

- ❖ Llamar a Licitaciones públicas 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 Chile compras el programa anual de compras aprobado en el comité de Abastecimiento.
- ❖ 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.
- ❖ Solicitar avances y rendir cuenta inmediatamente después de ejecutada la operación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

- ❖ (caución correspondiente).
- ❖ Supervisión de 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 (Nº 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.
 - 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.
 - g) Deberá instruir a sus ejecutivos de compra el Monitoreo constante de las ordenes de Compras, el despacho de los bienes y/o insumos y la facturación correspondiente, ya que de no cumplir el proveedor se deberá informar al departamento de Finanzas, el no cumplimiento para liberación de presupuesto de Órdenes de Compra.

 Ministerio de Salud Gobierno de Chile	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

2.2 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.
- ❖ 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

- ❖ Enviar diariamente las recepciones de mercaderías y formularios Pedido-Entrega, a la Unidad 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.

3. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CLINICO



3.1 Misión Unidad de Abastecimiento Clínico:

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

3.2 Funciones del Jefe/a de Abastecimiento Clínico:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la función de la unidad

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

 Ministerio de Salud Gobierno de Chile	 HOSPITAL DE LINARES	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
			Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
			Versión: 3.0
			Fecha versión: Diciembre 2021
			Vigencia: Diciembre 2026

- ❖ 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.
- ❖ Deberá instruir a sus ejecutivos de compra el Monitoreo constante de las órdenes de Compras, el despacho de los bienes y/o insumos y la facturación correspondiente, ya que de no cumplir el proveedor se deberá informar a Finanzas, el no cumplimiento para liberación de presupuesto de Órdenes de Compra.
- ❖ Participar en Comité de Farmacia.
- ❖ En conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 20.724 que Modifica el Código Sanitario en Materia de Regulación de Farmacias y Medicamentos.
- ❖ Entregar Especificaciones técnicas de medicamentos e insumos para

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

licitaciones

- ❖ Supervisar compra ágil si corresponde
- ❖ Supervisar realización de Ordenes de compra de medicamento e insumos

3.3 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.

10. CAPITULO IX: 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, en 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

Riesgos que se pueden identificar:

- En solicitud de contratación
- Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia
- Conformación de la solicitud de compra
- Solicitud de cotización
- Recepción de cotizaciones
- Evaluación de cotizaciones
- Realización oportuna de Recepción Conforme

Los incidentes deberán notificarse al Dpto. de Calidad, de acuerdo con el Manual de vigilancia de eventos adversos y centinela asociados a la atención vigente.

Indicadores de Gestión:

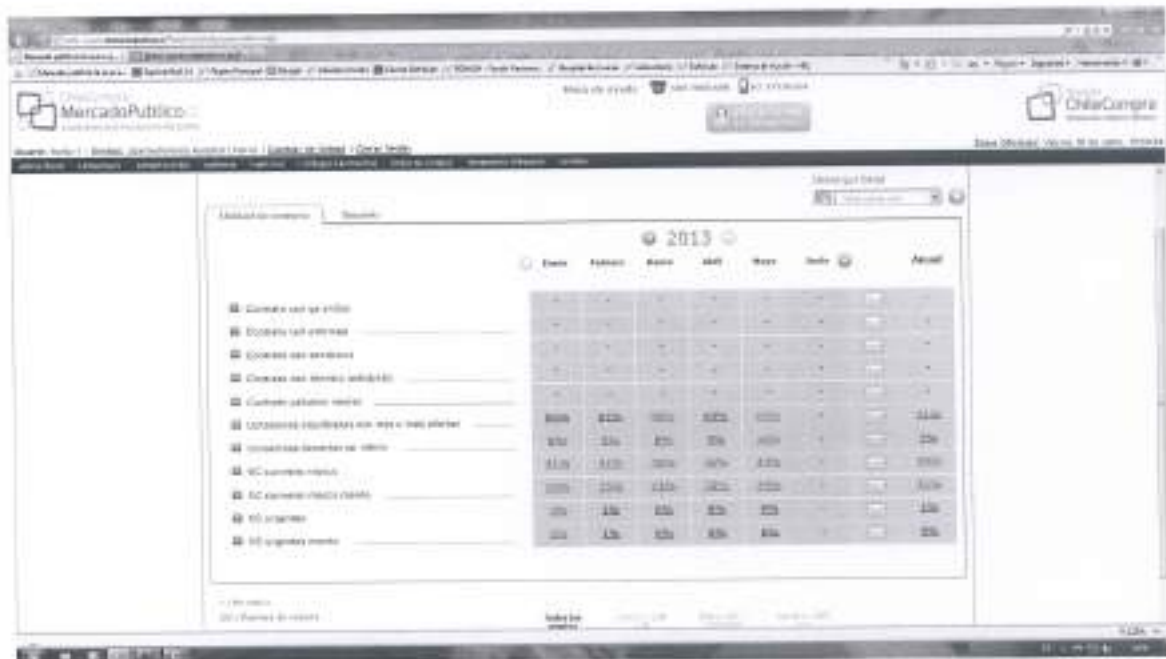
Para monitorear el Módulo Indicadores de Gestión de la Institución se debe ingresar a la opción "Gestión" y seleccionar la opción "Indicadores de Gestión".

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-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026



11. CAPITULO X 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LINARES	Código: SA-03
		Característica: EQ 1.1 y APF 1.2
		Versión: 3.0
		Fecha versión: Diciembre 2021
		Vigencia: Diciembre 2026

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 <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.