

Servicio de Salud Araucanía Norte
Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol
Departamento de Calidad y Seguridad del Paciente

FPD/CNS/nsm
N°007/21.02.2022

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0196

ANGOL, 08 MAR. 2022

I. VISTOS:

1. Ley 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen Los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
2. DFL N° 1/2005 que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del DL N° 2763/79.
3. Dto. N° 38 de 2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de menor complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.
4. Resolución Exenta N° 1031 aprueba Protocolos y Normas sobre Seguridad del Paciente y Calidad de la Atención en Salud.
5. Norma General Técnica N°154 que crea Programa Nacional de Calidad y Seguridad en la atención en Salud, autorizada por Res. Exenta N° 875 del 12.09.2013.
6. Ley 19.880, de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de Administración del Estado.
7. Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de servicios y sus modificaciones. "Ley de compras".
8. Decreto supremo Ministerio de Hacienda N°250 del 2004, que aprueba el reglamento de la Ley 19.886 y sus modificaciones. En adelante "El Reglamento".
9. Resolución N° 06, 07, 08/2019 de la Contraloría General de la República, que fija norma sobre exención del trámite de toma de razón de las materias personal que se indican.
10. Resolución Exenta TRA N° 586/2019 que designa a Director del Hospital de Angol, dicto lo siguiente:

II. CONSIDERANDO:

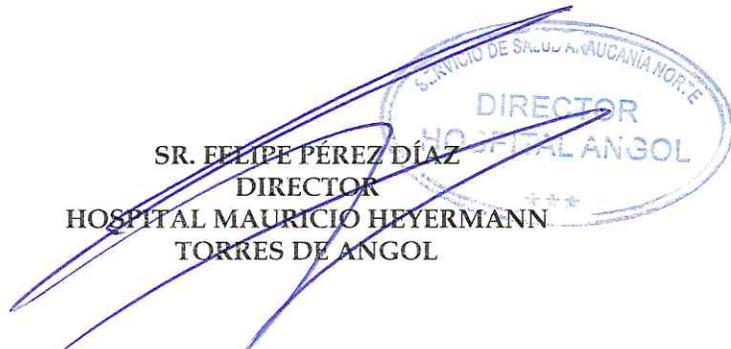
1. Que, para dar cumplimiento a las normativas, con el objeto de brindar calidad y seguridad en la atención de salud, resulta imperioso formalizar una estandarización de los procesos clínicos y dar seguridad a los usuarios internos como externos.
2. Cada servicio clínico y de apoyo del Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol elaboró documentos formales relacionados a sus procedimientos internos los que fueron autorizados por resolución exenta y aprobación de las jefaturas de cada área.

III. RESUELVO LO SIGUIENTE:

1. Con el fin de regular situación administrativa, deja sin efecto Res. Exenta N°1177 de fecha 30 de diciembre del año 2021.
2. **APRUEBA**, Versión 1.0 "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL".
3. **DEJASE ESTABLECIDO**, que la vigencia de este manual es de 5 años a contar de la fecha de la resolución que lo autoriza.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

SR. FELIPE PÉREZ DÍAZ
DIRECTOR
HOSPITAL MAURICIO HEYERMANN
TORRES DE ANGOL



DISTRIBUCIÓN:
HOSPITAL ANGOL

- Oficina de Partes.
- Dirección
- Subdirectores
- Jefes de servicios
- Departamento de Calidad

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 1 de 61

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ADQUISICIONES

HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	 P.I.	
	Ing. Rosa Velásquez Gaamaño Jefa Unidad de Adquisiciones y gestión de contratos y facturación	
		
	Ing. Ignacio Quiroz Sepúlveda Jefe del Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución	
		
Ing. Makarena Villar Mendoza Profesional de Adquisiciones Enero 2022	Ing. Jorge Montes Coronado Subdirector Administrativo Eu. Claudia Navarro Soto Encargada Departamento de Calidad Febrero 2022	 Ing. Felipe Pérez Díaz Director Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Febrero 2022

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 2 de 61

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO.....	5
III. ALCANCE.....	5
IV. RESPONSABLES.....	6
V. DOCUMENTACION DE REFERENCIA.....	7
VI. DEFINICIONES.....	9
VII. DESARROLLO.....	16
a) POLITICAS Y NORMAS GENERALES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES	16
b) NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL	22
1. UNIDAD DE ADQUISICIONES	22
2. DEPARTAMENTO Y UNIDADES RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS	23
c) DEL PROCESO DE ADQUISICIONES	26
1. ADQUISICIÓN DE BIENES INCLUIDOS EN PAC	26
2. SOLICITUD DE ADQUISICIONES EXTRAORDINARIAS (SAE)	26
3. CONVENIOS, TRATOS DIRECTOS Y GRAN COMPRA	27
4. GESTIÓN COMERCIAL	28
5. CONTROL PRESUPUESTARIO	28
6. INDICADORES EAR	28



Hospital Dr. Mauricio Heyermann
Torres de Angol
Departamento de Logística,
Abastecimiento y Distribución

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL

Código: MN – DLAD - 01221

Versión: 1.0

Fecha de elaboración: Enero 2022

Vigencia: Enero 2027

Páginas: 3 de 61

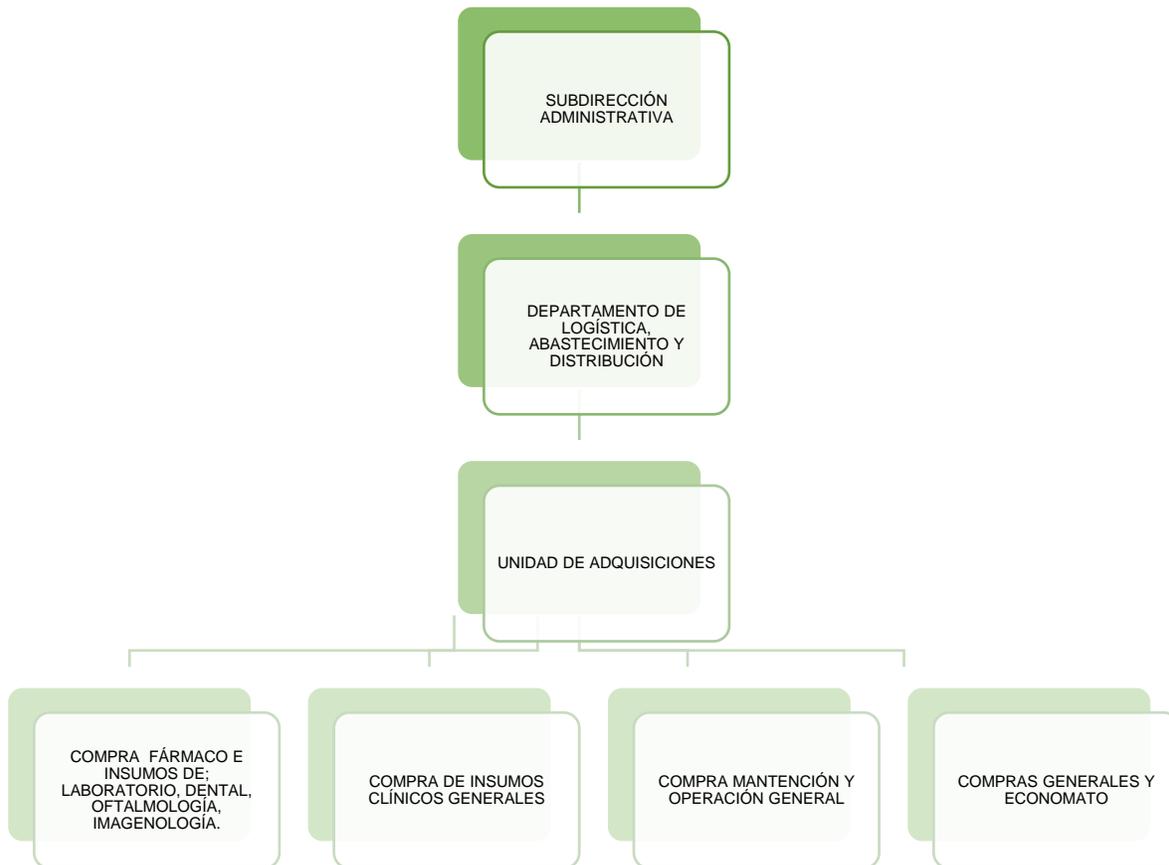
7. PROCESO DE COMPRA	30
7.1 CONVENIO MARCO	30
7.2 LICITACIÓN PÚBLICA	33
7.3 LICITACIÓN PRIVADA	38
7.4 COMPRA ÁGIL	42
7.5 TRATO DIRECTO	45
7.6 COMPRAS POR FUERA DEL PORTAL	51
7.7 COMPRAS COORDINADAS	51
7.8 COMPRAS COLABORATIVAS	52
7.9 COMPRAS INNOVADORAS	52
VIII. DISTRIBUCIÓN	52
IX. REGISTROS ASOCIADOS	53
X. INDICADOR	53
XI. CONTROL DE CAMBIOS	53
XII. ANEXOS	53

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DR. MAURICIO</p> <p>HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 4 de 61

I. INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Adquisiciones depende directamente del Departamento de Logística, abastecimiento y Distribución, y éste a su vez de la Subdirección Administrativa.

El objetivo principal de la unidad es realizar todos los procesos de compra ajustados a la Normativa Legal vigente Ley de Compras Públicas N° 19.886 y normativa interna. Con la finalidad de proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución.



 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 5 de 61

II. OBJETIVOS:

GENERAL:

Definir la forma en que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

ESPECÍFICOS:

- Definir y estandarizar todos los procesos de adquisiciones realizados por la unidad.
- Optimizar los recursos, tiempos y valor por dinero, utilizados en el proceso de adquisiciones, aplicando la Ley ° 19.886 de compras públicas.
- Determinar responsabilidad administrativa de los implicados en los procesos de compra.

III. ALCANCE:

El presente manual es aplicable para todos los usuarios requirentes de compras del Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol, en razón de la ejecución de compras públicas realizada por la Unidad de Adquisiciones en conformidad con la Ley de Compras N° 19.886 y el Plan Anual de Compras del año en curso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 6 de 61

IV. RESPONSABLES:

Los responsables de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual de Descripción de Procedimientos, son todos los siguientes:

- Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones.
- Usuarios requirentes; Unidad de Logística y Servicios del establecimiento.
- Jefaturas.
- Referentes técnicos.

A continuación, se detalla la responsabilidad de cada funcionario de la Unidad de Adquisiciones:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Jefa/o Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a lo establecido en la Normativa Legal vigente Ley N°19.886 e interna, con la finalidad de proveer de productos y servicios a todas las dependencias. • Realizar informes de compras. • Elegir mecanismos de compra. • Controlar ingreso de indicadores EAR en plataforma SISQ. • Supervisar a funcionarios bajo su dependencia. • Cumplir con lo solicitado por la jefatura directa.
Ejecutiva/o fármacos e insumos de laboratorio, dental, oftalmología e imagenología.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el abastecimiento de fármacos e insumos de; laboratorio, dental, oftalmología e imagenología, de acuerdo a lo establecido en la Normativa Legal vigente Ley N°19.886 e interna.
Ejecutiva/o de insumos clínicos generales	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el abastecimiento de insumos clínicos, con el objetivo de abastecer a los servicios y unidades requirentes, de acuerdo a lo establecido en la Normativa Legal vigente Ley N°19.886 e interna.
Ejecutiva/o de compra mantención y operación general.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la contratación de la mantenciones y operación general del establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la Normativa Legal vigente Ley N°19.886 e interna.
Ejecutiva/o de compras generales y economato	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la contratación de servicios médicos correspondientes a compras de exámenes, consultas médicas, entre otros, solicitados por las áreas clínicas, • Abastecer a la bodega de economato (escritorio, aseo, alimentación y formularios), de acuerdo a lo establecido en la Normativa Legal vigente Ley N°19.886 e interna.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 7 de 61

V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones. **En adelante “Ley de Compras”.**
- Decreto Supremo Min. Hda. N° 250 del 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones. **En adelante “El Reglamento”.**
- Decreto Con Fuerza de Ley N° 1 de la Ley 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, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600, octubre del 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 de Presupuestos del sector público, que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del ministerio de hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados cada año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 19.653, de Probidad.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799 de 2002.
- Ley sobre acceso a la información pública N° 20.285 de 2008.
- Ley N° 20730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y funcionarios y su reglamento contenido en D.S. N° 71/2014, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- Directivas de Chile Compra.
- Decreto de Ley N° 1939 de 1977, Artículo 24, relativo a Bienes de Muebles Fiscales.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 8 de 61

- Decreto Supremo N° 577, de 1977, que aprueba el reglamento de Bienes Muebles Fiscales.
- Dictámenes de Contraloría.
- Ley N° 19.886/11.07.2003, sobre las Bases Generales de Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
- Decreto Supremo N° 250/09.03.2004 del Ministerio de Hacienda, que contiene el reglamento de la Ley mencionada.
- D. S. N° 140/2004 del Reglamento Servicio de Salud.
- D.F.L. N°1/23.09.2005, del Ministerio de Salud, que aprobó el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79, Leyes N° 18.933 y N° 18.469.
- Decreto N° 38/2005 Reglamento orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red, EAR del Ministerio de Salud.
- Ley N° 19.937/01.02.2014, Artículo décimo quinto transitorio.
- Resolución N° 7 y 8 /2019 de la Contraloría General de la República.
- Resolución Toma Razón N° 881/09.06.2009 de la Dirección Servicio Salud Araucanía que delega facultades al Hospital de Angol.
- Decreto N° 4/08.02.2020, Decreta Alerta Sanitaria por el Período que se Señala y Otorga Facultades Extraordinarias que Indica por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII) por Brote del Nuevo Coronavirus (2019-NCOV).
- Resolución Exenta N° 256 B/24.04.2020 Aprueba Directiva de Contratación Pública N°35 Recomendaciones para el uso de la Modalidad Compra Ágil.
- Resolución Exenta N° 0332/02.07.2020, designa Referentes Técnicos de Áreas y Departamentos.
- Resolución Exenta N° 0748/19.08.2021, designa funciones de Referentes Técnicos.
- Diario Oficial Núm. 43.077/14.10.21 Modificación del decreto supremo N°250 de 2004, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 9 de 61

VI. DEFINICIONES TÉCNICAS

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

- **Abastecimiento:** Es la función logística mediante la cual se provee a una organización de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento.
- **Acepta:** Plataforma de recepción, validación y procesamiento de DTE (documentos tributarios electrónicos).
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes, para la suscripción de un contrato de Suministro de productos y/o Servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante también, la “Ley de Compras”.
 - **Adjudicación simple:** Corresponde a un proceso normal de licitación y permite que cada línea de producto sea adjudicada a un solo proveedor en su totalidad, generando automáticamente la o las OC que correspondan. Es utilizada para realizar compras de bienes más que de servicios.
 - **Adjudicación múltiple:** Este proceso es utilizado para adjudicar el 100% de una línea de producto a uno o más proveedores y de acuerdo a la cantidad que el comprador necesite y a la cantidad que el proveedor haya ofertado. Generalmente se utiliza cuando se piden grandes cantidades de un producto y se quiere asegurar el stock.
- **Adjudicatario:** Proveedor que ha sido escogido para abastecer de un bien o servicio al establecimiento, previo a un proceso de selección. El tipo de compra determinará la suscripción de contrato.
- **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 compra.
- **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.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 10 de 61

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **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, y puestos a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, a disposición de las entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por ChileProveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores del estado en alguna de sus categorías.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento).
- **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.
- **Declaración Jurada Aceptación y Conocimiento de Bases:** Proveedor declara conocer, aceptar las condiciones y cumplir con los requisitos establecidos en las bases administrativas generales, bases técnicas, y demás antecedentes del proceso licitatorio (se adjunta Anexo N° 3).
- **Declaración Jurada Simple Conflicto de Intereses Referente Técnico del proceso:** Referente técnico declara no tener conflicto de intereses con la adquisición del bien y/o servicio solicitado (se adjunta Anexo N° 1).
- **Declaración Jurada Simple proveedor:** Proveedor declara bajo juramento no estar inhabilitado para ejecutar la licitación denominada “NOMBRE LICITACIÓN”, ya que no me encuentro afecto a ninguna de las situaciones previstas en los incisos 4° y 5° del artículo 4, de la Ley 19.886 la que dispone la prohibición de suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 11 de 61

personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Y tampoco me encuentro afecto, a las aplicables a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los alcaldes y concejales, según sea el caso. Además, no he sido condenado por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los anteriores 2 años. Además, señalo que no registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años. Declara que oferente, no ha sido condenado con sanción de multa por infracción al D.F.L. N°1 de 2005, en más de dos oportunidades dentro de un periodo de un año, salvo que hayan transcurrido tres desde el pago de la última multa impuesta. Así mismo, declara no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras (N°19.886) en los últimos dos años (se adjunta Anexo N° 3).

- **Declaración Jurada de Prácticas Antisindicales:** Proveedor declara que empresa no ha sido condenada por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador o por los delitos concursales establecidos en los Artículos 463 y siguiente del Código Penal en los últimos 2 años, por cuánto no se encuentra inhábil para contratar con el Hospital de Angol por este concepto (se adjunta Anexo N° 3).
- **Declaración Jurada Simple Integrantes Comisión Evaluadora:** Documento donde los integrantes de la comisión evaluadora de acuerdo a Ley N° 20.730 de Lobby declaran no tener conflictos de intereses particulares por sobre los institucionales en relación a los distintos oferentes que participan en un proceso licitatorio. Además, declararan no haber sido

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 12 de 61

condenados por prácticas antisindicales o infracciones a los derechos fundamentales del trabajador, o por los delitos concursales establecidos en los Artículos 463 y siguiente del Código Penal en los últimos dos años (se adjunta Anexo N° 4).

- **Directivas de Compras:** Orientaciones a tener presente en las distintas etapas de los procesos de compra y contrataciones, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia y a las políticas del Gobierno.
- **Ejecutivo de Compra:** 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. Cada bien y/o servicio solicitado por el referente técnico debe tener previa autorización de jefaturas.
- **Establecimientos Autogestionados en Red (EAR):** Modelo que entrega mayores atribuciones y responsabilidades al Director de cada establecimiento, en la gestión de los recursos humanos, económicos, físicos y en el manejo de transacciones con terceros.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras. Las garantías que pueden ser de: Seriedad de la Oferta o Fiel Cumplimiento del Contrato, serán exigidas dependiendo del monto de la licitación. Debe ser pagadera a la vista, endosable, irrevocable, tomada personalmente por el propio proveedor, tomada de preferencia de un banco del territorio de Chile. En ningún caso podrá ser tomada por un tercero. Dicho documento deberá ser entregado por el oferente adjudicado y constituye un requisito esencial para la contratación.

Tipos de Garantías:

- Boleta De Garantía:** Caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado Tomador a favor de otra persona natural o jurídica llamada Beneficiario que tiene por objeto garantizar: Seriedad de la oferta, Fiel Cumplimiento o Correcta ejecución de una obligación, por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 13 de 61

- b) Vale Vista:** Documento similar a un cheque, que se compra en cualquier banco a nombre de una persona o entidad.
- c) Póliza De Seguros De Garantía:** Documento que se obtiene por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el asegurado.
- d) Certificados De Fianza:** Un Certificado de Fianza se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras para las garantías de cumplimiento de contrato. Este tipo de garantía es emitida por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179/2007.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario que entrega proveedor una vez recepcionados los productos en bodega, previo a facturación.
 - **Interoperabilidad SIGFE – Mercado Público – Acepta:** Integración de sistemas SIGFE - Mercado Público – ACEPTA y Tesorería General de la República, en donde en conjunto procesan los documentos, recepcionando los DTE validados por el Servicio de Impuestos Internos (SII) e integrándolos con el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE, obteniendo información de Órdenes de Compra y Recepciones Conforme desde Chilecompra (Mercado Público)
 - **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Unidad de Adquisiciones realiza un llamado público, convocando a los interesados a participar de la propuesta de acuerdo a lo establecido en la Resolución fundada que contiene bases administrativas y técnicas.
 - **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada, mediante el cual la Unidad de Adquisiciones invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 14 de 61

- **Mercado Publico (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública¹, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Oferente:** Persona natural o jurídica que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que los distintos departamentos, secciones, unidades, oficinas y servicios del Hospital de Angol, planifica utilizar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **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 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 a las entidades.
- **Referente técnico/Administrador del contrato:** Usuario solicitante de un bien y/o servicio, quien debe ser partícipe de todo el proceso desde el inicio hasta el término de la adquisición.
- **Reglamento:** Publicado en el Diario oficial el 24 de septiembre de 2004, aprobado por Decreto Supremo N° 250 de la Ley N° 19.886. Describe claramente las normas de procedimientos y de transparencia que se aplican a los procesos de compras establecidos en la Ley de Compras.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

¹ Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 15 de 61

- **Retrotraer:** Acto administrativo fundado y aprobado mediante el cual el proceso vuelve a un estado previo a la adjudicación, al momento de la evaluación de las ofertas con el objeto que la comisión evaluadora proceda nuevamente a evaluar y se ajuste a lo dispuesto en las bases de licitación.
- **Solicitud de Adquisición Extraordinaria (SAE):** Requerimiento de bienes o servicios emitidos por usuarios internos del Hospital, autorizado por la jefatura correspondiente dirigido a la Subdirección Administrativa mediante el Sistema Información ABEX o en su defecto correo electrónico con todos los antecedentes que lo respaldan.
- **Términos de Referencia:** Información entregada por referente técnico, en el cual detalla las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que desea adquirir.
- **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, el cual es regido por el Decreto Supremo N° 250/24.12.04.
- **Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de Compra a través del Sistema de Información.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 16 de 61

VII. DESARROLLO:

a) POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

1. Toda resolución que autoriza aprobación de bases, modificación de bases, adjudicación, deserción, readjudicación, trato directo y aprueba contrato deberá ser firmada por el Director o en su defecto por delegación de facultades, el Subdirector Administrativo, del Hospital junto con la estampa de media firma de los siguientes agentes responsables:
 - Subdirector Administrativo.
 - Asesor Jurídico, en su ausencia se omite.
 - Jefe Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución.
 - Jefa/o de Adquisiciones.
 - Ejecutivo de compras.

2. Como primer recurso, se deberá procurar efectuar las adquisiciones a través de la modalidad de “**Convenio Marco**”. De no encontrarse el bien o servicio en la tienda de Chilecompra Express, se procederá a realizar licitación pública dejando en el primer considerando la consulta realizada en la tienda de Convenio Marco, con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, criterios de evaluación, monto y duración del convenio, información que debe ser proporcionada por el referente técnico. Las bases administrativas que se trabajarán serán las últimas que fueron tomadas para realizar un proceso de la misma índole o materia.

3. El personal que se desempeñe en el área de Adquisiciones en forma directa o indirecta tiene prohibición absoluta de recibir, en cualquiera de sus formas, todo tipo de beneficios de parte de los proveedores o personas relacionadas a éstos.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 17 de 61

4. Las respuestas a las aclaraciones ingresadas por foro de preguntas o foro inverso, dependiendo de la materia las entregará el referente técnico y las subirá el Ejecutivo de Compra a cargo de cada licitación, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. En toda visita a terreno que efectúen los potenciales oferentes, obligatoria o voluntaria, el Ejecutivo de Compras a cargo del proceso, tomará nota de los concurrentes con los siguientes datos, en la respectiva Acta Visita a Terreno:
 - ✓ Identificación de la licitación respectiva.
 - ✓ Fecha y Hora en que se realiza la visita.
 - ✓ Nombre, R.U.T. y firma de la empresa.
 - ✓ Nombre y Apellido de la persona que efectuó la visita.
 - ✓ Firma, tanto del responsable de la visita (referente técnico) y de la persona que efectúa la visita.

Ver Anexo N°5 Visita en Terreno.

6. La apertura de las ofertas, por norma general, se realizará en forma electrónica, sin la presencia de los oferentes. Sólo se recibirán en Oficina de Partes las respectivas Garantías por Seriedad de Oferta y otros documentos originales que dispongan las respectivas Bases de la Licitación, cuando esto proceda.

7. Para todas las compras excepcionales (Tratos Directos), la respectiva Resolución deberá ser informada en el Portal, en un plazo de hasta 24 horas contadas desde su ocurrencia (Art. 50 Reglamento).

8. Aun cuando se tenga resuelta la adjudicación de un bien o prestación de servicio a un determinado proveedor, no se emitirá Orden de Compra hasta que se encuentre totalmente tramitada la garantía y suscripción del contrato. Salvo en casos excepcionales, que sea de vital importante el bien o servicio adquirido, siempre resguardando los bienes de la institución; debiendo estar la garantía por fiel cumplimiento del contrato.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 18 de 61

9. Queda prohibido fragmentar las compras con el propósito de variar el procedimiento de Adquisiciones que corresponda aplicar.

10. El proveedor adjudicado tiene la obligación de aceptar la Orden de Compra publicada a través del Portal, es responsabilidad del Ejecutivo de Compra gestionar la aceptación del dicho documento. Transcurrido este tiempo y el proveedor no ha aceptado la orden de compra la Institución podrá proceder a la cancelación, entendiéndose completamente rechazada una vez transcurrido 24 hrs. desde dicha solicitud, Art. 63 Reglamento.

11. El Hospital de Angol se reserva el derecho de readjudicar un proceso licitatorio cuando el proveedor adjudicado incumpla en las condiciones establecidas en el contrato, esto podrá realizarse siempre y cuando las ofertas se encuentren vigentes.

12. El plazo de validez de las ofertas será de **90 días corridos**, siempre que lo establezcan las respectivas Bases, si no se establece se aplicará el plazo de 60 días corridos. Si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento (Art. 63 Reglamento).

13. Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Sin perjuicio de ello, conforme a la naturaleza de la contratación, podrá formalizarse mediante la escrituración del contrato. De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación conforme a lo establecido en el Art. N° 63 del Reglamento.

14. La entrega de Garantía de “Seriedad de la Oferta” será obligatoria para las adquisiciones y contratos superiores a 2.000 UTM y la Garantía de “Fiel Cumplimiento del Contrato” será obligatoria para las adquisiciones y contratos mayores o iguales a 1.000 UTM.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 19 de 61

15. Cada requerimiento solicitado por los distintos departamentos, secciones, unidades, oficinas y servicios, según corresponda, deberá ser solicitado por el Jefe directo del solicitante mediante Sistema Informático ABEX o en su defecto correo electrónico dirigido al Subdirector Administrativo quien autorizará y a su vez derivará al Jefe del Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución. Si bien Mercado Público respalda todas las transacciones que se realicen. Para los procesos que requieren un convenio de suministro permanente en el tiempo, el ejecutivo de compras deberá confeccionar y mantener una carpeta independiente de todo el proceso y su respectiva documentación.
16. Toda compra deberá estar obligatoriamente respaldada por un Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas. La Comisión Evaluadora en las Bases será responsable del acto de la selección y deberá ser constituida al menos con un integrante referente a la materia de la adquisición o contratación de que se trate la respectiva licitación.
17. El referente técnico encargado del proceso será el responsable de reunir a la comisión evaluadora, tramitar y entregar informe de evaluación, tabla de evaluación y declaraciones juradas de cada integrante de la comisión con sus respectivas firmas a la Unidad de Adquisiciones.
18. El Ejecutivo de Compra no está facultado para ingresar las ofertas de los proveedores al sistema.
19. Por todos los medios posibles, se deberá evitar realizar una compra aduciendo necesidades de emergencia, urgencia, imprevisto, salvo que esta condición se encuentre claramente fundada en la Resolución respectiva firmada por el Director de la Institución en conformidad de la Ley.
20. Toda licitación pública, deberá indicar, cláusulas que regulen multas, cobro de garantías, cláusulas que regulan término anticipado del contrato. Estas medidas deben estipularse previamente en las bases y en el contrato y deben respetar principios de contradictoriedad e impugnabilidad. Además, deben incorporarse el procedimiento de cobro de multas y un

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 20 de 61

plazo para la presentación de los descargos de parte del proveedor. Lo cual quedará estipulado a través de resolución fundada.

21. Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, el Hospital deberá explicitar en el acto adjudicatorio, las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora, de acuerdo al Artículo 11 del Reglamento de Compras Públicas.
22. Las entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicios que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato. Si se trata de una contratación directa en tal evento, la renovación sólo podrá establecerse por una vez (Art. 12 Reglamento).
23. El contenido del Informe de Evaluación deberá contener:

Información ingresada por el Ejecutivo de compras:

- Fecha y hora de reunión.
- Ofertas recibidas y aceptadas a través del portal de compras:
 - Rut proveedor, nombre proveedor, estado de habilidad, en caso de ser requerida la seriedad de la oferta se debe incluir lo siguiente: institución financiera, serie, monto y vigencia del documento.
- Ofertas rechazadas en la apertura de la licitación.
- Ofertas declaradas inadmisibles, especificando las cláusulas incumplidas.
- Líneas desiertas.
- Criterios y ponderaciones.
- Foro de preguntas y respuestas.
- Foro inverso.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 21 de 61

Información ingresada por Comisión Evaluadora en conjunto con Referente Técnico:

- Tabla de evaluación con asignación de puntajes.
- Propuesta de adjudicación
- Firma de integrantes de comisión evaluadora.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 22 de 61

b) NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Se aplicará a todos los funcionarios del Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol.

1. UNIDAD DE ADQUISICIONES

Unidad dependiente del Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución, la cual está integrada por la Jefatura de la unidad y ejecutivos de compra. A esta unidad le corresponde realizar todos los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora los actos administrativos destinados para generar compra de un bien y/o servicio.

- 1.1 Jefa/o de Adquisiciones:** Dar cumplimiento a lo establecido en la Normativa Legal vigente Ley N°19.886 e interna, con la finalidad de proveer de productos y servicios a todas las dependencias. Realizar informes de compras. Elección de mecanismos de compra. Control e ingreso de indicadores EAR en plataforma SISQ. Debe gestionar los requerimientos ingresados en ABEX Supervisar a funcionarios bajo su dependencia. Cumplir con lo solicitado por la jefatura directa.
- 1.2 Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
- Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - 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.
- 1.2.1 Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- 1.2.2 Ejecutivos de Compras:** Asegurar el abastecimiento de fármacos e insumos de laboratorio, dental, oftalmología e imagenología; insumos **clínicos** en general; la contratación de la mantenciones y operación general; contratación de servicios médicos correspondientes a compras de exámenes, consultas médicas, entre

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 23 de 61

otros, solicitados por las áreas clínicas, además, de abastecer de la bodega de economato (escritorio, aseo, alimentación y formularios). Revisando y/o de validando los requerimientos de compra para posteriormente publicar y adquirir bienes y/o servicios a través del www.mercadopublico.cl, conforme a los procedimientos y normativa legal vigentes.

2. DEPARTAMENTOS Y UNIDADES RESPONSABLES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS:

- 2.1 Director/a del Hospital:** Responsable de dirigir, controlar y administrar los recursos del Establecimiento preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente.
- 2.2 Subdirector/a Administrativo/a:** Encargado de autorizar y coordinar la gestión del Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución de la institución y administrar los recursos disponibles destinados a la compra de bienes y servicios.
- 2.3 Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos relacionados a la compra de bienes y servicios, revisión y autorización de las bases administrativas de licitaciones que superen las 100 UTM, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, asesorar a los encargados de cada unidad de compra en materias legales y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. En su ausencia se omitirán sus iniciales de responsabilidad, siendo el subdirector Administrativo quien autorice dicho proceso o licitación.
- 2.4 Departamento de Logística, Abastecimiento y distribución:** Encargado de gestionar y administrar el proceso logístico de adquisición, recepción, almacenamiento, custodia y distribución de artículos con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento del Hospital de Angol, bajo el presupuesto asignado para el normal cumplimiento de los procedimientos

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 24 de 61

y procesos de las Unidades de; Logística, Adquisiciones, Gestión de Contratos y Facturación, y Distribución.

- 2.5 Comisión evaluadora:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su designación será necesaria y obligatoria para todo proceso licitatorio, sea público o privado y estará consignada en la respectiva resolución aprobatoria de bases de licitación y deberá estar constituida siempre en forma impar y como mínimo tres personas.
- 2.6 Jefe de Finanzas:** Responsable de autorizar el presupuesto para todos los procesos de compras a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y posterior asignación a través de interoperabilidad SIGFE-MERCADO PÚBLICO para proceder con la adquisición de bienes y servicios, ajustado al presupuesto anual que asigna la Dirección de Presupuesto cada año.
- 2.7 Referente Técnico/Administrador de Contrato:** Será el responsable de velar por la correcta ejecución del contrato, para lo cual deberá chequear mensualmente la evolución de los mismos, desde el punto de vista financiero, técnico, fechas e hitos principales, garantías, visar facturas y dar recepción conforme a las prestaciones realizadas según corresponda, de acuerdo a la Resolución Exenta N° 0332/02.07.2020 que designa Referentes Técnicos de Áreas y Departamentos.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 25 de 61

OBJETIVO

Apoyar oportunamente la Unidad de Adquisiciones a través de resolución de necesidades y demandas de soporte técnico solicitadas, contribuyendo a la transparencia en los procesos de compra y aportando al desempeño satisfactorio y logro de objetivos del establecimiento.

FUNCIONES

Establecidas en la Resolución Exenta N° 0748/19.08.2021 que designa funciones de Referentes Técnicos, las cuales se detallan a continuación:

- Levantar requerimientos de compras o prórrogas de convenios en los casos que proceda, por artículos o servicios requeridos por la institución.
- Entregar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de un determinado bien o servicio que se requiere contratar.
- Responder o aclarar dudas técnicas de actos administrativos, solicitados para dar respuesta en plataforma www.mercadopublico.cl.
- Llevar el control de los convenios y/o contratos vigentes que tenga la Institución relacionados con su área y/o función, siendo responsable de no sobre explotar el convenio. Además, de llevar un control del vencimiento del contrato ya sea por fecha o monto, e informar en caso de que se deba prorrogar dicho convenio o levantar un nuevo acto administrativo.
- Una vez realizada la recepción conforme de un bien o servicio prestado, se debe enviar dentro de las 24 horas siguientes la certificación a través del formulario a la Unidad de Gestión de Contratos y Facturación.
- En el caso de aplicación de multas, el referente técnico informará al proveedor o prestador según sea el caso, por medio de correo electrónico y otro medio análogo en la cual se señalará la infracción cometida, a fin de que este tome conocimiento de los hechos y efectúen las medidas necesarias para corregirlos.
- En el caso que no se corrigieran las faltas dentro de un plazo de 24 horas, corresponderá al responsable del contrato determinar el incumplimiento, previo a un informe técnico que elabore el referente de la licitación, para lo que deberá considerar, entre otros aspectos el cumplimiento de las obligaciones en la entrega de productos y/o suministros.
- Proponer adjudicación de compra ágil.
- Dar aseguramiento técnico administrativo a las compras pertenecientes a su referencia técnica.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	<p>Código: MN – DLAD - 01221</p>	
	<p>Versión: 1.0</p>	<p>Fecha de elaboración: Enero 2022</p>	
	<p>Vigencia: Enero 2027</p>	<p>Páginas: 26 de 61</p>	

c) DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

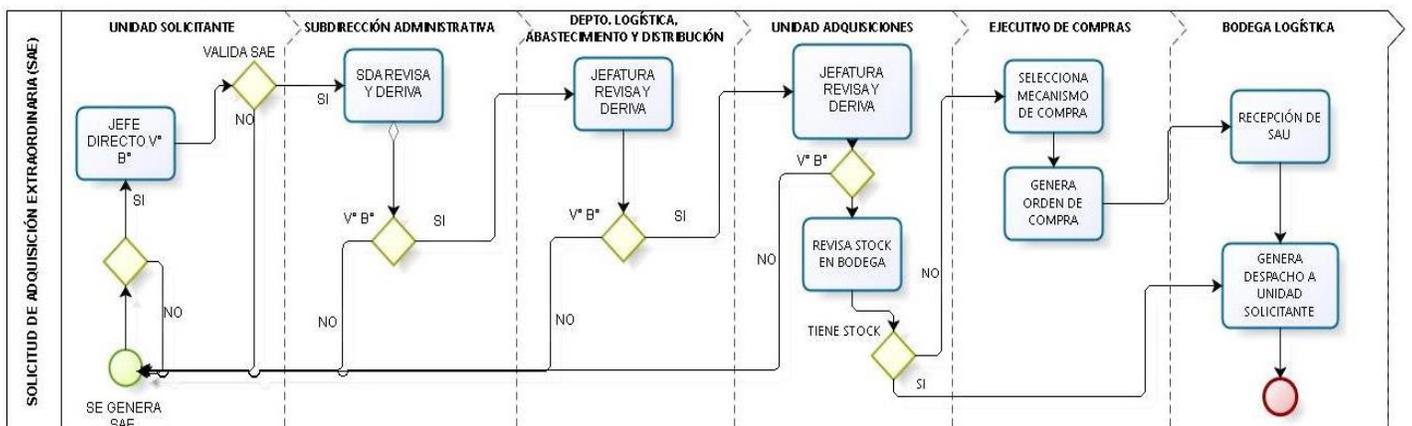
Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que deba practicar la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, trato directo y compras ágiles. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por Mercado Público para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl.

1. ADQUISICIÓN DE BIENES INCLUIDOS PAC

Las compras programadas y aprobadas a través del Plan Anual de Compras del año en ejercicio, se deben realizar en conformidad y en oportunidad a lo estipulado en dicho documento.

2. SOLICITUD DE ADQUISICIONES EXTRAORDINARIAS (SAE)

Se refiere a los requerimientos no incluidos en el PAC. El solicitante enviará solicitud de requerimiento para iniciar proceso de compras al Director, éste al Subdirector Administrativo para su autorización, y éste a su vez derivará a Jefe del Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución, cuando se encuentra autorizada.



Fuente: Elaboración propia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 27 de 61

3. CONVENIOS, TRATOS DIRECTOS Y GRAN COMPRA.

Para los requerimientos de iniciación de procesos licitatorios, contratación directa e intención de gran compra, estén o no incluidos en el PAC, deben contar con visto bueno del Director del establecimiento.

3.1 MONTOS Y PLAZOS

El requerimiento formal deberá presentarse en un plazo mínimo desde que se autoriza en los siguientes términos:

TIPO	UTM	PLAZO PUBLICACIÓN (DÍAS)	GARANTÍAS		SOLICITUD DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN	
			SERIEDAD DE LA OFERTA	FIEL CUMPLIMIENTO		
CONVENIO O MARCO	Convenio Marco	≤ 1000	No aplica	No aplica	No aplica	10
	Gran Compra	≥ 1000	30	No aplica	SI	35
LICITACIÓN	L1	≤ 100	5	NO	NO	10
	LE	$100 \leq 1000$	10 (rebajable a 5)	NO (a criterio de la institución)	NO (a criterio de la institución)	15
	LP	$1000 \leq 2000$	20 (rebajable a 10)	NO (a criterio de la institución)	SI	25
	LQ	$2000 \leq 5000$	20 (rebajable a 10)	SI	SI	25
	LR	$5000 \leq 8000$	30	SI	SI	40
TRATOS DIRECTOS	Dependiendo de causal	No aplica	No aplica	≤ 100 Dependiendo del tipo de contratación	10	

Fuente: Elaboración propia.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 28 de 61

3.2 ANTECEDENTES ENTREGADOS POR REFERENTE TÉCNICO

- ✓ Singularización del producto o servicio a contratar.
- ✓ Monto y duración del convenio.
- ✓ Bases técnicas y/o términos de referencia.
- ✓ Cantidad estimada requerida durante el convenio.
- ✓ Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- ✓ Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- ✓ Integrantes de la comisión evaluadora.
- ✓ Declaración de conflictos de intereses de referente técnico.

4. GESTIÓN COMERCIAL

Los ejecutivos de compra deben tener relación comercial directa con los proveedores con el fin de efectuar seguimiento por la adquisición de bienes y servicios.

Es deber del ejecutivo gestionar adquisiciones hasta que éstas sean aceptadas por el proveedor, informando a requirentes fecha estimada de entrega, para seguimiento y recepción.

5. CONTROL PRESUPUESTARIO

La Unidad de Adquisiciones realizará control mensual de órdenes de compra, haciendo cruce entre información entregada por SIGFE, MERCADO PÚBLICO y ACEPTA, con el fin de gestionar y liberar presupuesto de compras que no finalizarán el proceso por diferencia de unidades de empaque, productos no despachados u otros.

6. INDICADORES EAR

La plataforma de datos abiertos de Chile Compra disponibiliza la información de las compras públicas realizadas a través de la plataforma Mercado Público para facilitar su análisis, monitoreo y fiscalización y el desarrollo de nuevas aplicaciones e informes.

Los datos están orientados a un modelo de colaboración inter Institucional, con el objetivo de potenciar no solo el valor de la información de las compras públicas, sino también ofrecer una mayor cantidad de datos en formatos definidos y complementarlos con otros datos existentes sobre el Estado.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 29 de 61

La Unidad de Adquisiciones es la encargada del control e ingreso de indicadores EAR en plataforma SISQ del Ministerio de Salud, los indicadores **A.1_1.3 BSC 2020** evaluados se detallan a continuación:

6.1 PORCENTAJE DEL NÚMERO DE COMPRAS VÍA LICITACIÓN TIPO L1

NUMERADOR: SE DEBE CONSIDERAR EL NÚMERO DE ID LICITACIÓN L1 DEL MES

DENOMINADOR: SE DEBE CONSIDERAR EL NÚMERO TOTAL DE ID LICITACIÓN DEL MES

6.2 PORCENTAJE MONTO DE TRATO DIRECTO

NUMERADOR: SE DEBE CONSIDERAR LOS “MONTOS TOTALES” DE COMPRA POR TRATO DIRECTO DEL MES

DENOMINADOR: SE DEBE CONSIDERAR EL “MONTO TOTAL” DE ÓRDENES DE COMPRAS DEL MES.

Para el numerador se deben excluir:

- Adquisiciones iguales o inferiores a 30 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones).
- Adquisiciones inferiores a 3 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones).

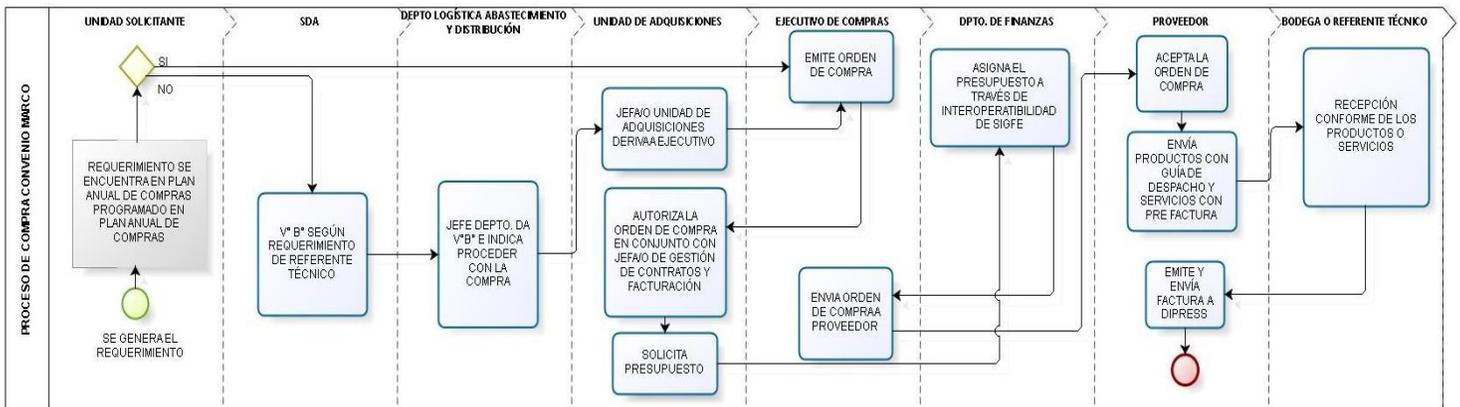
 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DR. MAURICIO</p> <p>HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 30 de 61

7. PROCESOS DE COMPRA

A la Unidad de Adquisiciones le corresponde realizar todos los procesos de compra ajustados a la Normativa Legal vigente e interna. Con la finalidad de proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución. Mediante el Plan Anual de compras.

7.1 CONVENIO MARCO

7.1.1 FLUJOGRAMA



Fuente: Elaboración propia.

7.1.2 PROCESO

- Las Compras deberán ser efectuadas como primer recurso a través de la modalidad Convenio Marco. La elección de proveedor se realizará en primera instancia de acuerdo al precio del bien y/o servicio, como segundo criterio la mejor oportunidad en tiempos de entrega, o lo que indique el Jefa/e de manera fundada.
- Para las compras programadas y autorizadas incluidas en el Plan Anual de Compras (PAC), las compras serán ejecutadas por la Unidad de Adquisiciones en conformidad con lo solicitado y descontado de los stocks vigentes administrados por la Unidad de Logística, generando cuadros de compras PAC emitidos mensualmente a la unidad de compras.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 31 de 61

- c. Todas las compras que sean requeridas y no estén incluidas en el Plan Anual de Compras (PAC), deben ser solicitadas por Sistema Informático ABEX o en su defecto correo electrónico, canalizadas por el respectivo referente técnico de cada departamento o unidad, los cuales se encuentran descritos en la Resolución Exenta Ni 0332/02.07.2020 en donde se designan Referentes Técnicos de cada área o departamento, este requerimiento debe ser dirigido al Subdirector Administrativo si no está incluido en el PAC.
- d. El Subdirector Administrativo basado en la disponibilidad presupuestaria del año en curso, verifica los antecedentes enviados y autoriza dicho requerimiento, derivándolo al Jefe Depto. Logística, Abastecimiento y Distribución para su adquisición o devuelve el requerimiento al departamento de origen si es que este tuviese observaciones.
- e. Una vez recibida la solicitud por el Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución, previa autorización del SDA, deriva Encargada (o) de Adquisiciones y éste a Ejecutivo de Compras el cual procede a la revisión de valores del bien o servicio en el catálogo express de Convenio Marco.
- f. Se emite orden de compra de acuerdo a cantidades solicitadas adjuntando documentos de respaldo, indicando en observaciones que factura debe ser emitida con condición de pago a crédito, dejándola en enviada a autorizar.
- g. Los documentos a adjuntar en cada orden de compra por Convenio Marco son los siguientes:
 - Especificaciones de cada bien y/o servicio.
 - Correo de solicitud con visto bueno o autorización por Sistema Abex (productos y/o servicios no incluidos en PAC).
 - Certificado de habilidades de proveedor.
- h. La autorización de cada orden de compra será validada por:
 - Jefa/o Unidad de Adquisiciones
 - Jefa/o Unidad Gestión de Contratos y Facturación o quien se designe
- i. Autorizada la orden de compra, la Jefa/o de Adquisiciones o quien se designe, enviará un correo electrónico al Jefe de Finanzas solicitando presupuesto con cargo a ítem presupuestario correspondiente a cada compra.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 32 de 61

- j. El Jefe de Finanzas carga monto solicitado a ítem presupuestario correspondiente en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, lo cual se verá reflejado por medio de la interoperabilidad en Mercado Público.
- k. El Ejecutivo de Compras, valida presupuesto en la plataforma de Mercado Público y orden de compra esté en condiciones de ser enviada a proveedor, es deber del ejecutivo gestionar documento hasta que éste sea aceptado por el proveedor, derivando orden de compra a la Unidad de Logística con fecha estimada de entrega, para seguimiento y recepción.
- l. El proveedor acepta orden de compra y envía productos con guía de despacho a las bodegas correspondientes del establecimiento en los plazos establecidos en las bases de Convenio Marco. En caso de ser servicio, proveedor deberá enviar pre factura una vez ejecutado el servicio.
- m. Una vez que la bodega (Economato, Insumos o Fármacos) reciba los bienes ya sea de manera parcial o total, realizará Recepción Conforme en el Portal Mercado Público. Los servicios serán recepcionados conforme por el Referente Técnico el que deberá entregar el Formulario de Recepción de Servicios en la Unidad de Gestión de Contratos y Facturación para el ingreso del formulario a la plataforma de compras públicas.
- n. Proveedor posterior a la recepción conforme puede emitir factura, la cual debe ser enviada a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.cl en archivo XML.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	<p>Código: MN – DLAD - 01221</p>
	<p>Versión: 1.0</p>	
	<p>Fecha de elaboración: Enero 2022</p>	
	<p>Vigencia: Enero 2027</p>	
	<p>Páginas: 33 de 61</p>	

7.2 LICITACIÓN PÚBLICA

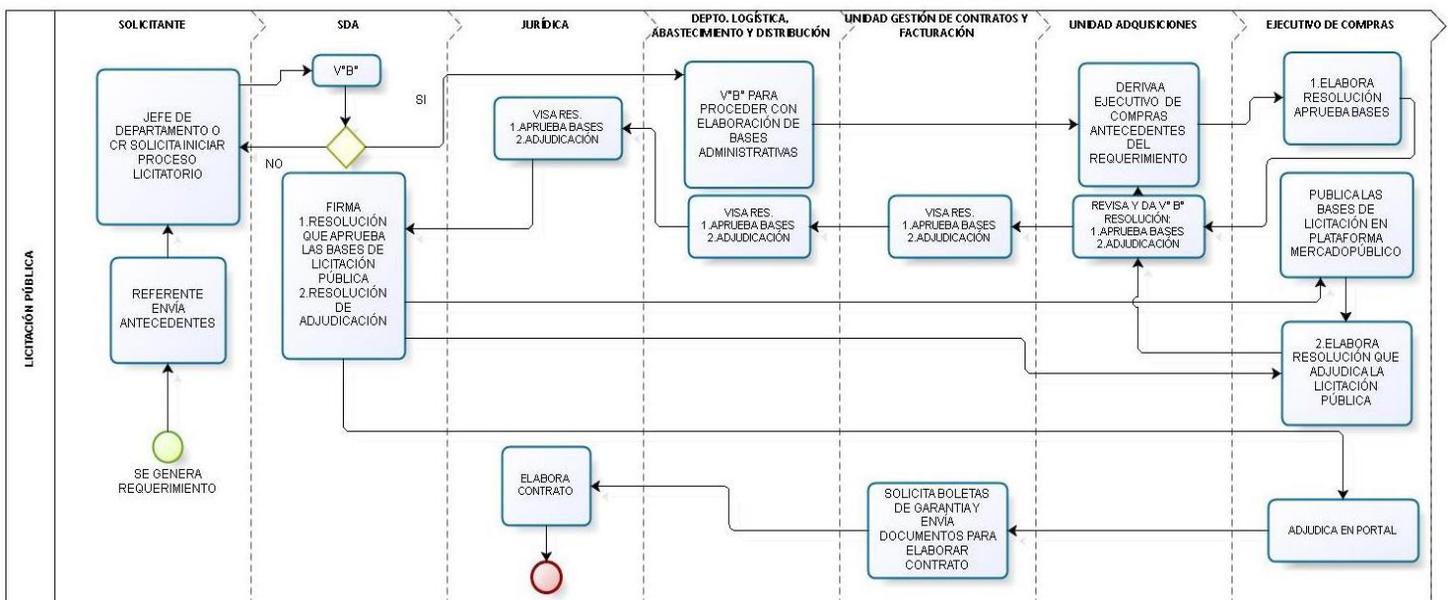
Es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

Las bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

Gana la licitación la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases.

Por ley, los organismos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo excepciones señaladas en Ley de Compras N° 19.886.

FLUJOGRAMA



Fuente: Elaboración propia

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 34 de 61

PROCESO

- a. Compras de bienes y/o servicios deberán ser efectuadas como primer recurso a través de la modalidad Convenio Marco, si éstos no se encontraran en el catálogo Chile Compras Express, la institución deberá iniciar proceso licitatorio para la contratación de convenios de suministros o servicios.
- b. Para las compras programadas y autorizadas incluidas en el Plan Anual de Compras (PAC), para la elaboración de bases licitatorias la Unidad de Adquisiciones solicitará al referente técnico la entrega de los antecedentes descritos en letra g).
- c. Todas las compras que sean requeridas y no estén incluidas en el Plan Anual de Compras (PAC), deben ser solicitadas por Sistema Informático ABEX o en su defecto correo electrónico, canalizadas por el respectivo referente técnico de cada departamento o unidad, los cuales se encuentran descritos en la Resolución Exenta N° 0332/02.07.2020 en donde se designan Referentes Técnicos de cada área o departamento, este requerimiento debe ser dirigido al Subdirector Administrativo si no está incluido en el PAC.
- d. Jefatura de Departamento/Unidad/Servicio que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el requerimiento, y lo deriva a su jefatura directa el cual después revisión y aprobación lo envía a la Subdirección Administrativa. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.
- e. La Subdirección Administrativa revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores, ni falten datos, para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).
- f. El requerimiento es enviado al Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución, previa autorización, derivado a la Jefa/o Unidad de Adquisiciones el cual una vez revisado es derivado al Ejecutivo de Compras respectivo.
- g. El referente técnico designado según Res. Exenta N° 0332/02.07.2020, es el encargado de entregar los siguientes antecedentes:
 - Singularización del producto o servicio a contratar.
 - Monto y duración del convenio.
 - Bases técnicas y/o términos de referencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 35 de 61

- Cantidad estimada requerida durante el convenio.
 - Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
 - Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
 - Integrantes de la comisión evaluadora.
- h.** El Ejecutivo de Compras, elabora bases licitatorias de acuerdo a los requerimientos y documentos enviados por el departamento o unidad.
- i.** Una vez elaborada la Resolución Aprueba Bases, ésta es enviada al proceso de visación; Jefa/o Unidad de Adquisiciones, Jefa/o Unidad de Gestión de Contratos y Facturación, Jefa/o Depto. Logística, Abastecimiento y Distribución, Jefe/a del Departamento o Unidad requirente, Asesora Jurídica y posterior a la Subdirección Administrativa para su revisión y firma correspondiente.
- j.** Una vez autorizado el acto administrativo, se procede a la publicación de las bases licitatorias a través del sistema de información creado por la Ley de Compras Públicas N° 19.886, haciendo un llamado a presentar sus propuestas a los proveedores.
- k.** Cumplida la fecha de cierre del proceso, el Ejecutivo de Compras apertura y descargará las ofertas presentadas que cumplen con los requisitos establecidos en las bases. Con estos antecedentes el ejecutivo elaborará el Informe de Evaluación incluyendo los criterios y todos los parámetros definidos en las **bases de licitación**, el cual será enviado al referente técnico, quien, en conjunto con la comisión evaluadora, revisarán las ofertas recepcionadas para proponer la mejor alternativa de adjudicación.
- l.** La Comisión Evaluadora completará con la información que determine para la propuesta de adjudicación, deserción o inadmisibilidad de las ofertas.
- m.** El referente técnico es el encargado de guiar y dirigir el proceso de evaluación, entregando el informe de evaluación, tabla de evaluación junto con las Declaraciones Juradas de cada integrante de la comisión al Ejecutivo de Compras.
- n.** Dicha determinación, será formalizada mediante una Resolución de Adjudicación, Deserción o Inadmisibilidad que elaborará el ejecutivo la cual debe contener; Informe de Evaluación, Tabla de Evaluación, Declaración Jurada de cada integrante de la comisión en la que declaran no tener conflictos de interés particular sobre los institucionales, de acuerdo a lo establecido en la

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 36 de 61

Ley N° 18.575 LOC, Ley N° 19.388 que establece los Procedimientos Administrativos para los Órganos de la Administración del Estado y Ley N° 20.730 Ley de Lobby, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que debe contener ID de licitación, monto, rut de proveedor(es) adjudicados e ítem presupuestario el cual debe ser firmado por el Jefe de Finanzas.

- o. La Resolución será enviada a las autoridades competentes para su visto bueno y firma de Subdirector Administrativo por delegación de facultades.
- p. Una vez devuelta la Resolución Exenta de Adjudicación en la Unidad de Adquisiciones con las autorizaciones correspondientes, se publica en el portal www.mercadopublico.cl, creando automáticamente la orden de compra correspondiente, de acuerdo a los valores y cantidades adjudicados. Esta orden puede ser enviada cuando el producto o servicio sea necesario en su totalidad o en caso que productos o servicios sean solicitados parcialmente en forma periódica quedará guardada en portal Mercado Público como guía para futuras órdenes de compras.
- q. Todos los documentos son entregados con su correspondiente carpeta a la Unidad de Gestión de Contratos y Facturación, los cuales son revisados, para posteriormente solicitar Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato en caso de ser necesaria.
- r. Una vez recepcionada toda la documentación, ésta es derivada a Jurídica para la elaboración del contrato.
- s. Con el contrato ya firmado, el establecimiento está en condiciones de generar órdenes de compra, las cuales una vez aceptadas el proveedor deberá enviar los bienes y/o servicios a las bodegas correspondientes del establecimiento en los plazos establecidos en la oferta realizada.
- t. Se emite orden de compra de acuerdo a lo indicado por referente, agregando a la descripción del producto la codificación ABEX, indicando en observaciones que factura debe ser emitida con condición de pago a crédito, dejándola en enviada a autorizar, además, deben ser adjuntados los documentos de respaldo.
- u. Los documentos a adjuntar en cada orden de compra por Convenio Institucional son los siguientes:
 - Certificado de habilidades
- v. La autorización de cada orden de compra será validada por:
 - Jefa/o Unidad de Adquisiciones
 - Jefa/o Unidad Gestión de Contratos y Facturación o quien se designe

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 37 de 61

- w. Autorizada la orden de compra, la Jefa/o Unidad de Adquisiciones o quien se designe, enviará un correo electrónico al Jefe de Finanzas solicitando presupuesto con cargo a ítem presupuestario correspondiente a cada compra.
- x. El Jefe de Finanzas carga monto solicitado a ítem presupuestario correspondiente en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, lo cual se verá reflejado por medio de la interoperabilidad en Mercado Público.
- y. El Ejecutivo de Compras, valida presupuesto en la plataforma de Mercado Público y orden de compra está en condiciones de ser enviada a proveedor, es deber del ejecutivo gestionar documento hasta que éste sea aceptado por el proveedor, derivando orden de compra a la Unidad de Logística con fecha estimada de entrega, para seguimiento y recepción.
- z. El proveedor acepta orden de compra y envía productos con guía de despacho a las bodegas correspondientes del establecimiento en los plazos establecidos en las bases. En caso de ser servicio, proveedor deberá enviar pre factura una vez ejecutado el servicio.
- aa. Una vez que la bodega designada reciba los bienes y/o servicios ya sea de manera parcial o total, se realizará Recepción Conforme en el Portal Mercado Público por el recepcionista de Logística. Los servicios serán recepcionados conforme por el Referente Técnico el que deberá entregar el Formulario de Recepción de Servicios en la Unidad de Gestión de Contratos y Facturación para el ingreso del formulario a la plataforma de compras públicas.
- bb. Proveedor posterior a la recepción conforme puede emitir factura, la cual debe ser enviada a la casilla de intercambio dipresrepcion@custodium.cl en archivo XML.

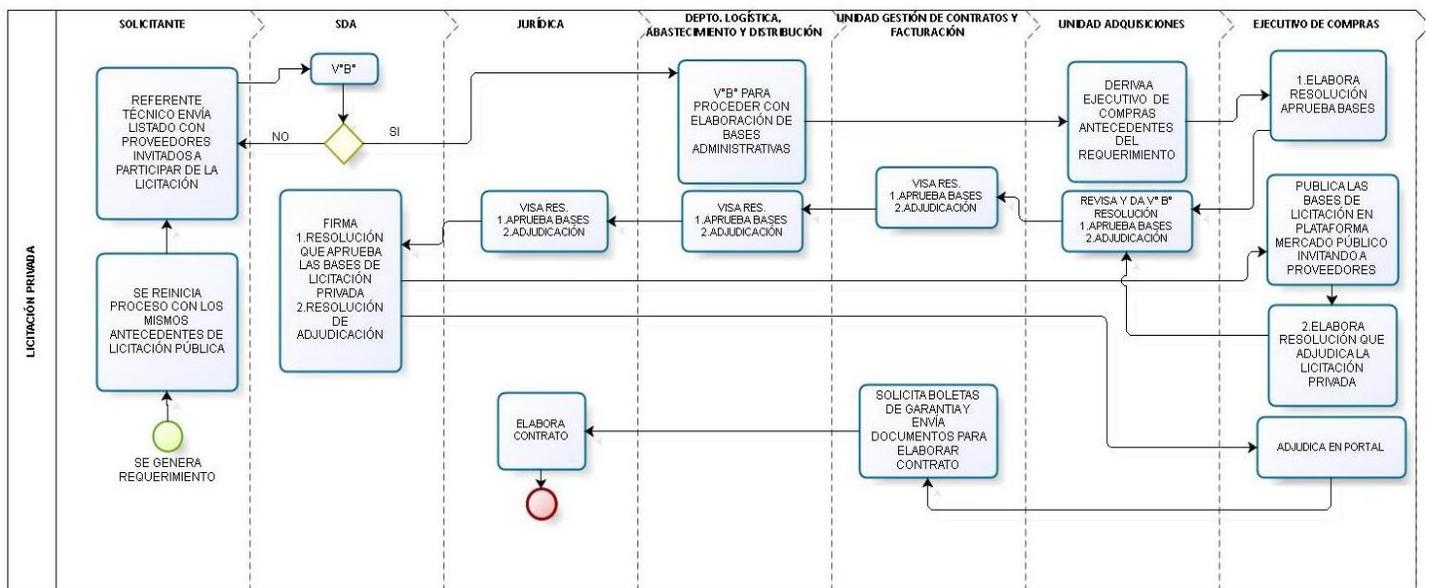
 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	<p>Código: MN – DLAD - 01221</p>
	<p>Versión: 1.0</p>	
	<p>Fecha de elaboración: Enero 2022</p>	
	<p>Vigencia: Enero 2027</p>	
	<p>Páginas: 38 de 61</p>	

7.3 LICITACIÓN PRIVADA

En este caso el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.

Una vez finalizado el plazo se abren los sobres públicamente y se otorga la adjudicación del proceso a quien o quienes ofrecieron mejores condiciones.

FLUJOGRAMA



Fuente: Elaboración propia.

PROCESO

Surge cuando se presentan propuestas públicas previas, las cuales no presenten ofertas o éstas no sean convenientes a los intereses de la institución.

- a. Las bases de la propuesta privada no deben presentar modificaciones según lo que se indica en el Art. 8 Letra 2 inciso final el cual señala que “Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 39 de 61

licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general”.

- b.** Referente técnico a través de la solicitud vía correo electrónico de selección de propuesta privada, enviará una nómina con los proveedores a los cuales se les invitará a participar de este proceso.
- c.** Una vez elaborada la Resolución Aprueba Bases, ésta es enviada a las autoridades pertinentes; Jefa/o Unidad de Adquisiciones, Jefe Depto. Logística, Abastecimiento y Distribución, Jefe del Departamento o Unidad requirente, Asesora Jurídica y posterior a la Subdirección Administrativa para su revisión y firma correspondiente.
- d.** Una vez autorizado el acto administrativo, se procede a la publicación de las bases licitatorias a través del sistema de información creado por la Ley de Compras Públicas N° 19.886, haciendo un llamado a presentar sus propuestas a los proveedores.
- e.** Cumplida la fecha de cierre del proceso, el Ejecutivo de Compras apertura y descargará las ofertas presentadas que cumplen con los requisitos establecidos en las bases. Con estos antecedentes el ejecutivo elaborará el Informe de Evaluación incluyendo los criterios y todos los parámetros definidos en las bases de licitación, el cual será enviado al referente técnico, quien, en conjunto con la comisión evaluadora, revisarán las ofertas recepcionadas para proponer la mejor alternativa de adjudicación.
- f.** La Comisión Evaluadora completará con la información que determine para la propuesta de adjudicación, deserción o inadmisibilidad de las ofertas.
- g.** El referente técnico es el encargado de guiar y dirigir el proceso de evaluación, entregando el informe de evaluación, tabla de evaluación junto con las Declaraciones Juradas de cada integrante de la comisión al Ejecutivo de Compras.
- h.** Dicha determinación, será formalizada mediante una Resolución de Adjudicación, Deserción o Inadmisibilidad que elaborará el ejecutivo la cual debe contener; Informe de Evaluación, Tabla de Evaluación, Declaración Jurada de cada integrante de la comisión en la que declaran no tener conflictos de interés particular sobre los institucionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.575 LOC, Ley N° 19.3880 que establece los Procedimientos Administrativos para los Órganos de la Administración del Estado y Ley N° 20.730 Ley de Lobby, Certificado de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 40 de 61

Disponibilidad Presupuestaria que debe contener ID de licitación, monto, rut de proveedor(es) adjudicados e ítem presupuestario el cual debe ser firmado por el Jefe de Finanzas.

- i. La Resolución será enviada a las autoridades competentes para su visto bueno y firma de Subdirector Administrativo por delegación de facultades.
- j. Una vez devuelta la Resolución Exenta de Adjudicación en la Unidad de Adquisiciones con las autorizaciones correspondientes, se publica en el portal www.mercadopublico.cl, creando automáticamente la orden de compra correspondiente, de acuerdo a los valores y cantidades adjudicados. Esta orden puede ser enviada cuando el producto o servicio sea necesario en su totalidad o en caso que productos o servicios sean solicitados parcialmente en forma periódica quedará guardada en portal Mercado Público como guía para futuras órdenes de compras.
- k. Todos los documentos son entregados con su correspondiente carpeta a la Unidad de Gestión de Contratos y Facturación, los cuales son revisados, para posteriormente solicitar Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato en caso de ser necesaria.
- l. Una vez recepcionada toda la documentación, ésta es derivada a Jurídica para la elaboración del contrato.
- m. Con el contrato ya firmado, el establecimiento está en condiciones de generar órdenes de compra, las cuales una vez aceptadas el proveedor deberá enviar los bienes y/o servicios a las bodegas correspondientes del establecimiento en los plazos establecidos en la oferta realizada.
- n. Se emite orden de compra de acuerdo a lo indicado por referente, agregando a la descripción del producto la codificación ABEX, indicando en observaciones que factura debe ser emitida con condición de pago a crédito, dejándola en enviada a autorizar, además, deben ser adjuntados los documentos de respaldo.
- o. Los documentos a adjuntar en cada orden de compra por Convenio Institucional son los siguientes:
 - Certificado de habilidades
- p. La autorización de cada orden de compra será validada por:
 - Jefa/o Unidad de Adquisiciones
 - Jefa/o Unidad Gestión de Contratos y Facturación o quien se designe

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 41 de 61

- q. Autorizada la orden de compra, la Jefa/o Unidad de Adquisiciones o quien se designe, enviará un correo electrónico al Jefe de Finanzas solicitando presupuesto con cargo a ítem presupuestario correspondiente a cada compra.
- r. El Jefe de Finanzas carga monto solicitado a ítem presupuestario correspondiente en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, lo cual se verá reflejado por medio de la interoperabilidad en Mercado Público.
- s. El Ejecutivo de Compras, valida presupuesto en la plataforma de Mercado Público y orden de compra está en condiciones de ser enviada a proveedor, es deber del ejecutivo gestionar documento hasta que éste sea aceptado por el proveedor, derivando orden de compra a la Unidad de Logística con fecha estimada de entrega, para seguimiento y recepción.
- t. El proveedor acepta orden de compra y envía productos con guía de despacho a las bodegas correspondientes del establecimiento en los plazos establecidos en las bases. En caso de ser servicio, proveedor deberá enviar pre factura una vez ejecutado el servicio.
- u. Una vez que la bodega designada reciba los bienes y/o servicios ya sea de manera parcial o total, se realizará Recepción Conforme en el Portal Mercado Público por el recepcionista de Logística. Los servicios serán recepcionados conforme por el Referente Técnico el que deberá entregar el Formulario de Recepción de Servicios en la Unidad de Gestión de Contratos y Facturación para el ingreso del formulario a la plataforma de compras públicas.
- v. Proveedor posterior a la recepción conforme puede emitir factura, la cual debe ser enviada a la casilla de intercambio dipresrepcion@custodium.cl en archivo XML.

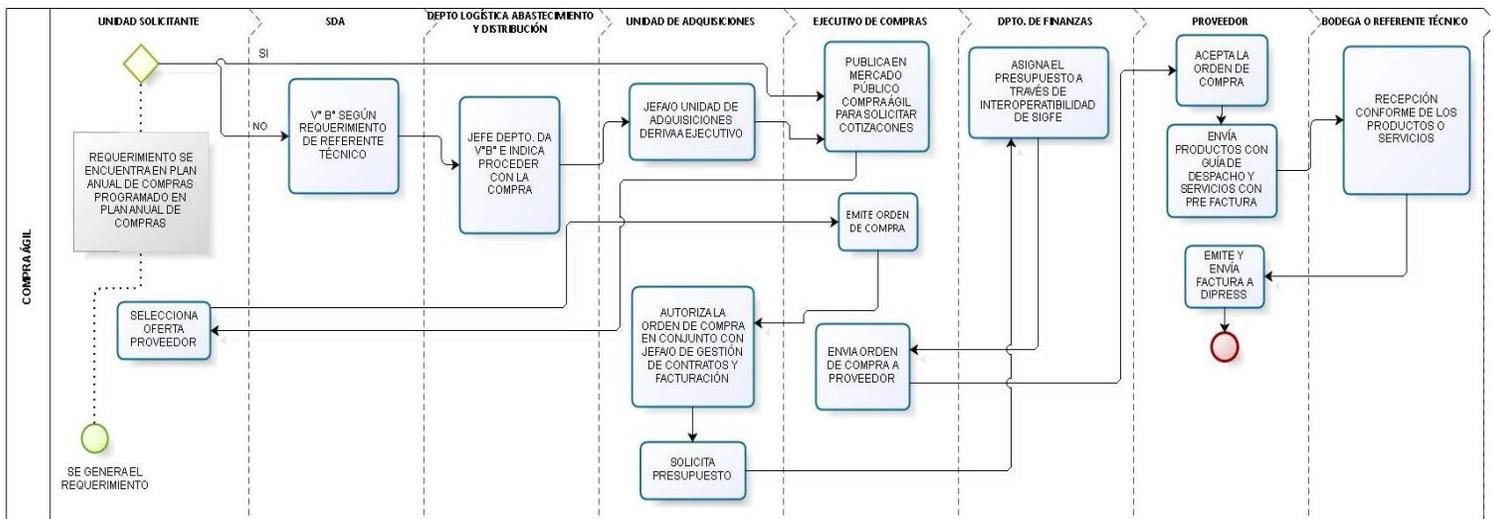
 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	<p>Código: MN – DLAD - 01221</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Fecha de elaboración: Enero 2022</p>
		<p>Vigencia: Enero 2027</p>
		<p>Páginas: 42 de 61</p>

7.4 COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento).

Los proveedores por su parte pueden acceder a estas oportunidades en Compra Ágil en cualquier rubro en forma transparente y sin discriminación. Desde el 21 de abril de 2020 en que la Compra Ágil está disponible a los usuarios, el 80% de los montos vendidos han sido a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)

FLUJOGRAMA



Fuente: Elaboración propia

PROCESO

- Compras deberán ser efectuadas como primer recurso a través de la modalidad Convenio Marco, si éstos no se encontraran en el catálogo Chile Compras Express y a su vez productos no se encuentran en convenios institucionales, se procederá a la opción de Compra Ágil menor a 30 UTM.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 43 de 61

- b. Para las compras programadas y autorizadas incluidas en el Plan Anual de Compras (PAC), las compras serán ejecutadas por la Unidad de Adquisiciones en conformidad con lo solicitado y descontado de los stocks vigentes administrados por la Unidad de Logística, generando cuadros de compras PAC emitidos mensualmente a la unidad de compras.
- c. Todas las compras que sean requeridas y no estén incluidas en el Plan Anual de Compras (PAC), deben ser solicitadas por Sistema Informático ABEX o en su defecto correo electrónico, canalizadas por el respectivo referente técnico de cada departamento o unidad, los cuales se encuentran descritos en la Resolución Exenta N° 0332/02.07.2020 en donde se designan Referentes Técnicos de cada área o departamento, este requerimiento debe ser dirigido al Subdirector Administrativo si no está incluido en el PAC.
- d. Una vez recibida la solicitud por el Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución, previa autorización del SDA, deriva Jefa/o Unidad de Adquisiciones y éste a Ejecutivo de Compras.
- e. Si la compra es menor a 30 UTM, ésta podrá ser realizada por Compra Ágil para lo que será necesario contar con 3 cotizaciones.
- f. El Ejecutivo de Compras podrá publicar dicha solicitud de compra ágil en el portal, invitando a los proveedores a ofertar los productos requeridos. Una vez cerrado el plazo de recepción de ofertas, deberá enviar al referente técnico los documentos y ofertas realizadas.
- g. Referente evalúa ofertas recibidas, indicándole a ejecutivo proceder proveedor que presente mejores condiciones de compra.
- h. Se emite orden de compra de acuerdo a lo indicado por referente, agregando a la descripción del producto la codificación ABEX, indicando en observaciones que factura debe ser emitida con condición de pago a crédito, dejándola en enviada a autorizar, además, deben ser adjuntados los documentos de respaldo.
- i. Los documentos a adjuntar en cada orden de compra por Compra Ágil son los siguientes:
 - Especificaciones de cada bien y/o servicio
 - Correo de solicitud con visto bueno o autorización Sistema ABEX
 - Certificado de habilidades del proveedor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 44 de 61

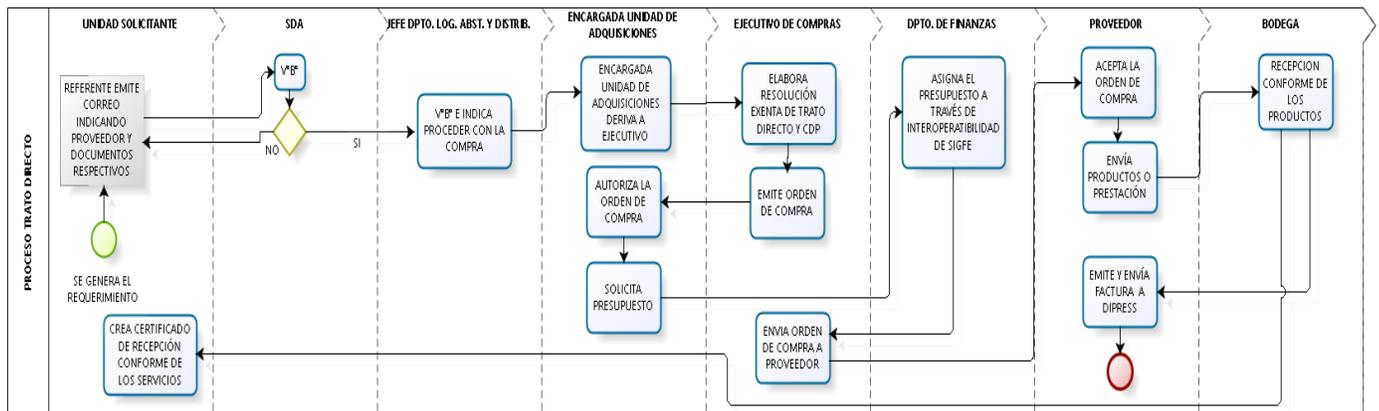
- j. La autorización de cada orden de compra será validada por:
- Jefa/o Unidad de Adquisiciones
 - Jefa/o Unidad Gestión de Contratos y Facturación o quien se designe
- k. Autorizada la orden de compra, la Jefa/o Unidad de Adquisiciones o quien se designe, enviará un correo electrónico al Jefe de Finanzas solicitando presupuesto con cargo a ítem presupuestario correspondiente a cada compra.
- l. El Jefe de Finanzas carga monto solicitado a ítem presupuestario correspondiente en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, lo cual se verá reflejado por medio de la interoperabilidad en Mercado Público.
- m. El Ejecutivo de Compras, valida presupuesto en la plataforma de Mercado Público y orden de compra está en condiciones de ser enviada a proveedor, es deber del ejecutivo gestionar documento hasta que éste sea aceptado por el proveedor, derivando orden de compra a la Unidad de Logística con fecha estimada de entrega, para seguimiento y recepción.
- n. El proveedor acepta orden de compra y envía productos con guía de despacho a las bodegas correspondientes del establecimiento en los plazos establecidos en las bases. En caso de ser servicio, proveedor deberá enviar pre factura una vez ejecutado el servicio.
- o. Una vez que la bodega designada reciba los bienes y/o servicios ya sea de manera parcial o total, se realizará Recepción Conforme en el Portal Mercado Público por el recepcionista de Logística. Los servicios serán recepcionados conforme por el Referente Técnico el que deberá entregar el Formulario de Recepción de Servicios en la Unidad de Gestión de Contratos y Facturación para el ingreso del formulario a la plataforma de compras públicas.
- p. Proveedor posterior a la recepción conforme puede emitir factura, la cual debe ser enviada a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.cl en archivo XML.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL</h2>	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 45 de 61

7.5 TRATO DIRECTO

Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución exenta fundada, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

FLUJOGRAMA



Fuente: Elaboración propia.

PROCESO

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 o privada.

CAUSAL	DESCRIPCIÓN	REQUIERE RESOLUCIÓN	COTIZACIONES OBLIGATORIAS REQUERIDAS	MONTO MÁXIMO
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.	SI	3	-



Hospital Dr. Mauricio Heyermann
Torres de Angol
Departamento de Logística,
Abastecimiento y Distribución

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL

Código: MN – DLAD - 01221

Versión: 1.0

Fecha de elaboración: Enero 2022

Vigencia: Enero 2027

Páginas: 46 de 61

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 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).	SI	3	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.	SI	1	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	1	-
5	Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera el territorio nacional.	SI	3	-
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	SI	1	-
7 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.	SI	1	1.000 UTM
7 b)	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	1	-
7 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.	SI	1	-
7 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	SI	1	-



Hospital Dr. Mauricio Heyermann
Torres de Angol
Departamento de Logística,
Abastecimiento y Distribución

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL

Código: MN – DLAD - 01221

Versión: 1.0

Fecha de elaboración: Enero 2022

Vigencia: Enero 2027

Páginas: 47 de 61

	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 el personal de la propia entidad.			
7 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.	SI	1	-
7 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.	SI	1	-
7 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.	SI	1	-
7 h)	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación, pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de qué se trata.	SI	1	-
7 j)	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 forma 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.	SI	1	-
7 j)	Cuando el costo de evaluación de las ofertas , desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos	SI	1	100 UTM

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DR. MAURICIO</p> <p>HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 48 de 61

	humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.			
7 k)	<p>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 de procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.</p> <p>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.</p>	SI	1	-
7 l)	<p>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.</p>	SI	1	-
7 m)	<p>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.</p>	SI	1	1.000 UTM
7 n)	<p>Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM que se privilegien materias de alto impacto social.</p>	SI	1	≤10 UTM

Fuente: Decreto 250, Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- a. Todas las compras que sean requeridas estén o no incluidas en el Plan Anual de Compras, deben ser solicitadas por Sistema Informático ABEX o en su defecto correo electrónico canalizadas por el respectivo referente técnico de cada departamento o unidad, los cuales se encuentran descritos en la Resolución Exenta N° 0332/02.07.2020 en donde se designan Referentes Técnicos de cada área o departamento dirigidas al Director. Referente será el responsable de indicar proveedor a contratar de acuerdo a mejores condiciones de compra, monto mínimo de despacho, abonos por envío o descuentos por economías de escala, etc.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 49 de 61

- b. El referente técnico, quien es el encargado del proceso deberá enviar junto a la solicitud lo siguiente:
- Informe técnico el cual deberá contener la siguiente información: Motivo de compra, rut y nombre del proveedor, N° cotización, cantidad y definición de lo que se desea adquirir. Firmas y V° B° de jefaturas correspondientes.
 - 3 cotizaciones válidas con vigencia menor a 30 días (que contenga datos de contacto de proveedor: teléfono y correo electrónico).
 - Declaración jurada simple Anexo N° 1 “Declaración de Conflicto de Intereses Referente Técnico del proceso”.
- c. El Director basado en la disponibilidad presupuestaria del año en curso, verifica los antecedentes enviados y autoriza requerimiento excepcional, previamente justificado por el referente técnico, derivando requerimiento a Subdirector Administrativo, y éste a su vez al Jefe de Logística, Abastecimiento y Distribución para su adquisición o devuelve el requerimiento al departamento de origen si es que este tuviese observaciones.
- d. El Jefe Logística, Abastecimiento y Distribución, conforme con los documentos entregados, deriva a Jefa/o Unidad de Adquisiciones, definiendo causal basándose en el Informe Técnico entregado por referente, derivando a ejecutivo de compras.
- e. El ejecutivo de compras elaborará una Resolución Exenta en la cual indicará causal de trato directo, confección de un cuadro comparativo con 3 cotizaciones de proveedores (enviadas por referente), junto con todos los antecedentes que avalen la compra firmada por la autoridad pertinente. Además, se emitirá un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria el cual será firmado por Jefe de Finanzas.
- f. Se creará una orden de compra en la plataforma de compras públicas, adjuntando:
- Resolución Exenta
 - Informe técnico
 - Cotización
 - Certificado de Habilidades del proveedor
 - Certificado Presupuestario
 - Solicitud de compra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 50 de 61

- g. El Ejecutivo de compras al momento de emitir la orden de compra deberá individualizar los productos y/o servicios agregando a la descripción del producto la codificación ABEX, indicando en observaciones que factura debe ser emitida con condición de pago a crédito, dejándola en enviada a autorizar, además, deben ser adjuntados los documentos de respaldo
- h. La autorización de cada orden de compra será validada por:
 - Jefa/o Unidad de Adquisiciones
 - Jefa/o Unidad Gestión de Contratos y Facturación o quien se designe
- i. Autorizada la orden de compra, la Jefa /o Unidad de Adquisiciones o quien se designe, enviará un correo electrónico al Jefe de Finanzas solicitando presupuesto con cargo a ítem presupuestario correspondiente a cada compra.
- j. El Jefe de Finanzas carga monto solicitado a ítem presupuestario correspondiente en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, lo cual se verá reflejado por medio de la interoperabilidad en Mercado Público.
- k. El Ejecutivo de Compras, valida presupuesto en la plataforma de Mercado Público y orden de compra esté en condiciones de ser enviada a proveedor, es deber del ejecutivo gestionar documento hasta que éste sea aceptado por el proveedor, derivando orden de compra a la Unidad de Logística con fecha estimada de entrega, para seguimiento y recepción.
- l. El proveedor acepta orden de compra y envía productos con guía de despacho a las bodegas correspondientes del establecimiento en los plazos establecidos en las bases. En caso de ser servicio, proveedor deberá enviar pre factura una vez ejecutado el servicio.
- m. Una vez que la bodega designada reciba los bienes y/o servicios ya sea de manera parcial o total, se realizará Recepción Conforme en el Portal Mercado Público por el recepcionista de Logística. Los servicios serán recepcionados conforme por el Referente Técnico el que deberá entregar el Formulario de Recepción de Servicios en la Unidad de Gestión de Contratos y Facturación para el ingreso del formulario a la plataforma de compras públicas.
- n. Proveedor posterior a la recepción conforme puede emitir factura, la cual debe ser enviada a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.cl en archivo XML.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 51 de 61

7.6 COMPRAS POR FUERA DEL PORTAL

Adquisiciones menores o iguales a 3 UTM

En el caso que no sea posible obtener las 3 cotizaciones, la adquisición se realizará fuera del sistema de Información, en virtud de lo señalado en el Decreto 250 - Artículo 53º, letra a) del Reglamento “Exclusión del Sistema”, en cuyo caso el referente Técnico debe solicitar vía Sistema Informático ABEX o en su defecto correo electrónico a la Subdirección Administrativa, o al Director con la respectiva cotización e informe técnico que justifique dicha necesidad. En caso de estar de acuerdo con la necesidad y de existir disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria) se firmará y autorizará el requerimiento derivándolo a Jefe del Departamento de Logística, Abastecimiento y ésta a su vez a la Jefa/o Unidad de Adquisiciones, el ejecutivo de compras generará una orden de compra menor a 3 UTM en sistema interno, respaldada por la Resolución Exenta que la apruebe y certificado presupuestario.

7.7 COMPRAS COORDINADAS

Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos 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. 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.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 52 de 61

7.8 COMPRAS COLABORATIVAS

Modelo de contratación que busca generar eficiencia y ahorro para el Estado a partir de la agregación de demanda entre Servicios Públicos. Este modelo se materializa a través de distintas modalidades de compra, como lo son las Compras Centralizadas, donde la decisión de qué comprar, cuánto, cómo y cuándo está en manos de una única entidad, para satisfacer las necesidades de otros organismos; las Compras Coordinadas entre un grupo de organismos para la obtención de mejores condiciones comerciales; y los Convenios Marco, que se traducen en un catálogo electrónico cuyos productos fueron previamente licitados por ChileCompra.

7.9 COMPRAS INNOVADORAS

La compra pública innovadora (CPI) es una actuación administrativa de fomento de la innovación a través de la contratación pública. Se trata de la adquisición, por parte de los entes públicos, de bienes y servicios novedosos, que se introducen por primera vez en el mercado. El desarrollo de la CPI se aborda trabajando tanto desde el lado de la demanda, esto es, del gestor público que saca a licitación los contratos de compra pública innovadora, como desde el lado de la oferta, es decir, de las empresas que compiten en las licitaciones ayudándolas a participar y presentar ofertas innovadoras.

VIII. DISTRIBUCIÓN

- Dirección
- Subdirección Administrativa
- Departamento Logística Abastecimiento y Distribución
- Unidad de Adquisiciones
- Departamento de Calidad

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 53 de 61

IX. REGISTROS ASOCIADOS

- Certificado de Habilidad Registro Proveedores del Estado, emanado por Dirección de Compras.
- Certificado de Cotizaciones Previsionales, emanado por PREVIRED.
- Composición de Sociedad, emanado por Dirección de Compras.

X. INDICADOR

No aplica

XI. CONTROL DE CAMBIOS

No aplica

XII. ANEXOS

Anexo N° 1: Declaración de Conflicto de Intereses Referente Técnico del proceso, el cual deberá ser entregado junto con la Solicitud de Adquisiciones Extraordinarias (SAE).

Anexo N° 2: Antecedentes generales y Administrativos de la empresa, solicitado en procesos licitatorios, el cual debe ser presentado por el proveedor junto con la oferta para la adquisición de bienes y servicios.

Anexo N° 3: Declaraciones Juradas oferentes, solicitado en procesos licitatorios, el cual debe ser presentado por el proveedor junto con la oferta para la adquisición de bienes y servicios.

Anexo N° 4: Declaración jurada simple integrantes Comisión Evaluadora, solicitado en procesos licitatorios, el cual debe ser entregado por Referente Técnico a la Unidad de Adquisiciones.

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 54 de 61

Anexo N° 5: Acta Visita en Terreno, solicitado en procesos licitatorios, el cual debe ser presentado por el proveedor junto con la oferta para la adquisición de bienes y servicios.

Anexo N° 6: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, elaborado por la Unidad de Adquisiciones y firmado por el Departamento de Finanzas, garantizando que el establecimiento posee los recursos para adquirir la contratación de un bien y/o servicio.

Anexo N° 7: Tabla de Evaluación, elaborado por comisión evaluadora para la adjudicación de bienes y/o servicios.

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 55 de 61

Anexo N° 1: Declaración de Conflicto de Intereses Referente Técnico del proceso.



**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CONFLICTO DE INTERESES
REFERENTE TÉCNICO**

Nombre requerimiento: _____

De conformidad con las normas de probidad y transparencia, normas de la ley de compras públicas y demás normas pertinentes, yo **XXX** Cédula de identidad N° **XXX**, funcionario público del Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol, declaro no tener conflicto de intereses o relación ni parentesco con oferentes, ya sea con las personas naturales o integrantes que pertenecen a las personas jurídicas que participan en la presente adquisición.

Nombre
Departamento/Unidad/Sección

Fecha: XX

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 56 de 61

Anexo N° 2: Antecedentes generales y Administrativos de la empresa



ANEXO N° XX

ANTECEDENTES GENERALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA

NOMBRE LICITACIÓN

1. IDENTIFICACION

- 1.1 RAZON SOCIAL
- 1.2 R.U.T
- 1.3 DOMICILIO
- 1.4 CIUDAD
- 1.5 TELEFONO
- 1.6 CORREO
- 1.7 REPRESENTANTE LEGAL
- 1.8 RUT
- 1.9 DOMICILIO

2. ANTECEDENTES LEGALES

- 2.1 TIPO DE EMPRESA
 - 2.2 FECHA DE ESCRITURA
 - 2.3 NOTARIA
 - 2.4 N° REPERTORIO
 - 2.5 CAPITAL SOCIAL
 - 2.6 PRINCIPAL SOCIOS O ACCIONISTAS
-

FECHA

NOMBRE, FIRMA, REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 57 de 61

Anexo N° 3: Declaraciones Juradas oferentes



ANEXO N° XX

DECLARACIONES JURADAS

NOMBRE LICITACIÓN

A) DECLARACIÓN JURADA SIMPLE. Declaro bajo juramento no estar inhabilitado para ejecutar la licitación denominada “**NOMBRE LICITACIÓN**”, ya que no me encuentro afecto a ninguna de las situaciones previstas en los incisos 4° y 5° del artículo 4, de la Ley 19.886 la que dispone la prohibición de suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Y tampoco me encuentro afecto, a las aplicables a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los alcaldes y concejales, según sea el caso. Además, no he sido condenado por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los anteriores 2 años. Además, señalo que no registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

Declaro que este oferente, no ha sido condenado con sanción de multa por infracción al D.F.L. N°1 de 2005, en más de dos oportunidades dentro de un periodo de un año, salvo que hayan transcurrido tres desde el pago de la última multa impuesta. Así mismo, declaro no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras (N°19.886) en los últimos dos años.

B) DECLARACIÓN CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS BASES. Declaro conocer y aceptar las condiciones y cumplir con los requisitos establecidos en las Bases Administrativas Generales, Bases Técnicas y demás antecedentes de esta Licitación Pública. Conocer y aceptar en el estado en que se encuentran los servicios que se adquirirán. Haber estudiado todos los antecedentes de la propuesta verificando su concordancia entre sí, y conocer las normas legales vigentes al respecto.

C) DECLARACIÓN JURADA DE PRÁCTICAS ANTISINDICALES. Declaro que esta empresa no ha sido condenada por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador o por los delitos concursales establecidos en los Artículos 463 y siguiente del Código Penal en los últimos 2 años, por cuánto no se encuentra inhábil para contratar con el Hospital de Angol por este concepto.

Fecha: _____

NOMBRE, RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 58 de 61

Anexo N° 4: Declaración jurada simple integrantes Comisión Evaluadora



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RELATIVA A INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA

ID N° XXX

NOMBRE LICITACIÓN

De conformidad con las normas de probidad y transparencia, normas de la ley de compras públicas y demás normas pertinentes, yo XXXX XXXX XXXX Cédula de identidad N° XX.XXX.XXX-X, funcionario público de esta Institución, miembro de la comisión de Licitación ID N° XXX declaro no tener relación ni parentesco con los oferentes evaluados, ya sea con las personas naturales o integrantes que pertenecen a las personas jurídicas que participan en la presente licitación que me impidan participar en la comisión evaluadora.

En el evento de que un conflicto de interés sólo se hiciese manifiesto y tenga conocimiento con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, es mi deber abstenerme de participar en la comisión e informarlo a mi superior jerárquico la inhabilidad que me afecta, en ejercicio del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y del Artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado y Ley N° 20.730 denominada como Ley de Lobby, siendo sujeto pasivo mientras dure la etapa de este proceso.

XXXX XXXX XXXX
CARGO

Fecha: XX XX XX

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 59 de 61

Anexo N° 5: Acta Visita en Terreno

ACTA VISITA EN TERRENO

ID LICITACIÓN			
FECHA Y HORA			
RESPONSABLE VISITA			
RUT	NOMBRE	EMPRESA	FIRMA

FIRMA REFERENTE TÉCNICO

MINISTRO DE FÉ

 <p>Servicio de Salud Araucanía Norte</p> <p>Ministerio de Salud</p> <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL</p>	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 60 de 61

Anexo N° 6: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA NORTE
HOSPITAL DE ANGOL
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. FINANZAS
DEPTO. DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES
XXX

ANGOL, DÍA MES AÑO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N° XXX

De acuerdo al presupuesto del Sector Público para el periodo **XX** aprobado por la Ley N.º **XX.XXX**. Esta institución debe imputar a la siguiente glosa presupuestaria, el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en licitación N.º **107533X-XX-LXXX**, glosa presupuestaria N.º **XXX**, correspondiente a "XXX", por un monto total de \$XXX (XXX) por **XX** meses, según el siguiente desglose:

RUT	PROVEEDOR	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3

Existe Disponibilidad Presupuestaria

No Existe Disponibilidad Presupuestaria

Esta adquisición se carga al presupuesto asignado a:

Presupuesto Institucional.	<input type="checkbox"/>	Comité Paritario	<input type="checkbox"/>
Capacitación	<input type="checkbox"/>	Hospital Amigo	<input type="checkbox"/>
Promap	<input type="checkbox"/>	Senda	<input type="checkbox"/>
Mel	<input type="checkbox"/>	Consejo de Desarrollo	<input type="checkbox"/>
Inversiones (Subt 29)	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="checkbox"/>

Si existe disponibilidad presupuestaria.

Este compromiso afecta el presupuesto inicial para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados anteriormente.

XXX XXX XXX
JEFE DE FINANZAS O SUBROGANTE
HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL

Distribución:

 <p>Hospital Dr. Mauricio Heyermann Torres de Angol Departamento de Logística, Abastecimiento y Distribución</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ADQUISICIONES HOSPITAL DR. MAURICIO HEYERMANN TORRES DE ANGOL	Código: MN – DLAD - 01221
		Versión: 1.0
		Fecha de elaboración: Enero 2022
		Vigencia: Enero 2027
		Páginas: 61 de 61

ANEXO N° 7: TABLA DE EVALUACIÓN

PRODUCTO Y/O SERVICIO REQUERIDO	CRITERIO 1		CRITERIO 2		CRITERIO 3		OBSERVACIÓN
	PUNTAJE	PONDERACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN	
PROVEEDOR 1							
PROVEEDOR 2							
PROVEEDOR 3							