



SERVICIO DE SALUD CONCEPCION
HOSPITAL GMO. GRANT BENAVENTE
CR GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO
MAVE/NFG

010473 - 19.12.2023

RESOLUCION EXENTA N°

VISTOS:

- 1.- Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
- 2.- Decreto N° 250/2004 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificado por Decreto 1410 del 12 de mayo 2015;
- 3.- Ley N°20730 que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y funcionarios;
- 4.- Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública;
- 5.- Resolución N° 7/2019 que Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;
- 6.- Resolución N°16/2020 que Determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda
- 7.-Decreto Supremo N°140 del 2004 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud;
- 8.-Decreto N° 38 de 2005 que aprueba Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red;
- 9.- Decreto Ley N° 1263 de 1975, Orgánico de la Administración Financiera del Estado;
- 10.- Ley N° 21.395 de presupuestos del sector público correspondiente al año 2022;
- 11.- Resolución Exenta 4C2 N°2024 de fecha 25.03.2022 que pone término a Resolución Exenta 4C2 N°6713 del 09-11-2021 que regulariza subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Director Del Hospital DR Guillermo Grant Benavente De Concepción, a contar del 25.03.2022.
- 12.- Resolución Exenta N° 7830 del 30 de diciembre de 2021, que delega facultades al Subdirector Administrativo, para firmar documentos;
- 13.- Resolución Exenta RA 835/414/2022 de fecha 13-04-2022 que nombra a Sra. Miriam Valdebenito Elgueta, RUN: 10.999.857-5 en calidad de titular en el cargo de Subdirección Administrativa.
- 14.- Resolución N°4574 del 16.06.2022 que establece orden de Subrogancia en caso de ausencia o impedimento de la Subdirección Administrativa del Hospital Gmo Grant Benavente de Concepcion.
- 15.- Resolución Exenta N°1701 del 20-03-2019 que designa jefe CR Gestión Abastecimiento;
- 16.- Resolución Exenta N° 475 de fecha 26.01.2022 que pone término a Resolución Exenta N° 45 del 06 de Enero de 2021Y Resolución Exenta N° 1687 del 29 de Marzo de 2021.

CONSIDERANDO:

1. Que es necesario que el Centro de Responsabilidad de Gestión de Abastecimiento disponga de manuales de procedimiento acorde a la normativa y estructura actual.
2. Lo dispuesto en artículo 4° del Decreto Supremo 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley 19.886.
3. Que, conforme a lo anterior, se dicta lo siguiente:

RESOLUCIÓN

1º **APRUEBASE** 5ta actualización de manual de procedimiento de adquisiciones del Hospital Guillermo Grant Benavente de Concepción.

2º **ESTABLÉZCASE** que vigencia del manual identificados en punto 1 de Resuelvo, será hasta diciembre de 2026, excepto que sea necesario efectuar modificaciones sustanciales que así lo ameriten.

3º **PUBLIQUESE** manual de procedimientos en sitio web de compras públicas www.mercadopublico.cl



SR. CLAUDIO BAEZA AVELLO
DIRECTOR

HOSPITAL GUILLERMO GRANT BENAVENTE

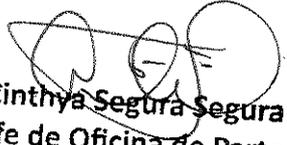
Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.

MINISTRO DE FE

DISTRIBUCION

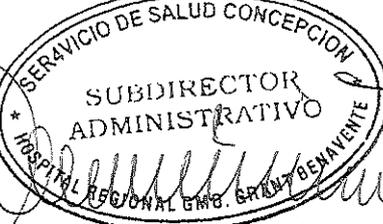
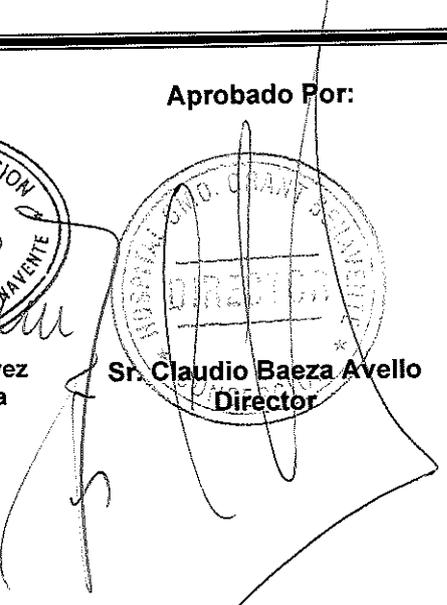
- C.R. Gestión de Abastecimiento.
- Subdirección Administrativa.
- Archivo.




Cinthya Segura Segura
Jefe de Oficina de Partes

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Página 1 de 29
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Vigencia: diciembre 2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
  Natalia Fernández Gatica Jefa (s) CR Gestión Abastecimiento	  Sra. Miriam Valdebenito Chávez Subdirectora Administrativa	  Sr. Claudio Baeza Avello Director
Fecha: diciembre 2023	Fecha: diciembre 2023	Fecha: diciembre 2023

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 2 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

ÍNDICE

Descripción	Página
1.- Introducción	03
2.- Alcance	03
3.- Referencias	03
4.- Definiciones	04
5.- Planificación de compras	07
6.- Selección de procedimientos de compras	09
7.- Formulación de bases y términos de referencia	11
8.- Criterios y mecanismos de evaluación	12
9.- Procedimiento solicitud, custodia, mantención y vigencia garantías	14
10.- Gestión de contratos y proveedores	15
11.- Recepción de bienes y servicios	16
12.- Procedimiento de pago	17
13.- Política de inventarios	17
14.- Uso de www.mercadopublico.cl	18
15.- Autorizaciones para el proceso de compra	19
16.- Procedimiento para termino anticipado	22
17.- Mecanismo de control interno	23
18.- Mecanismos para adquisiciones por indisponibilidad de sistema	24
19.- Organigrama de la entidad	27
19.- Control de Cambios	29

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 3 de 29
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Vigencia: diciembre 2026

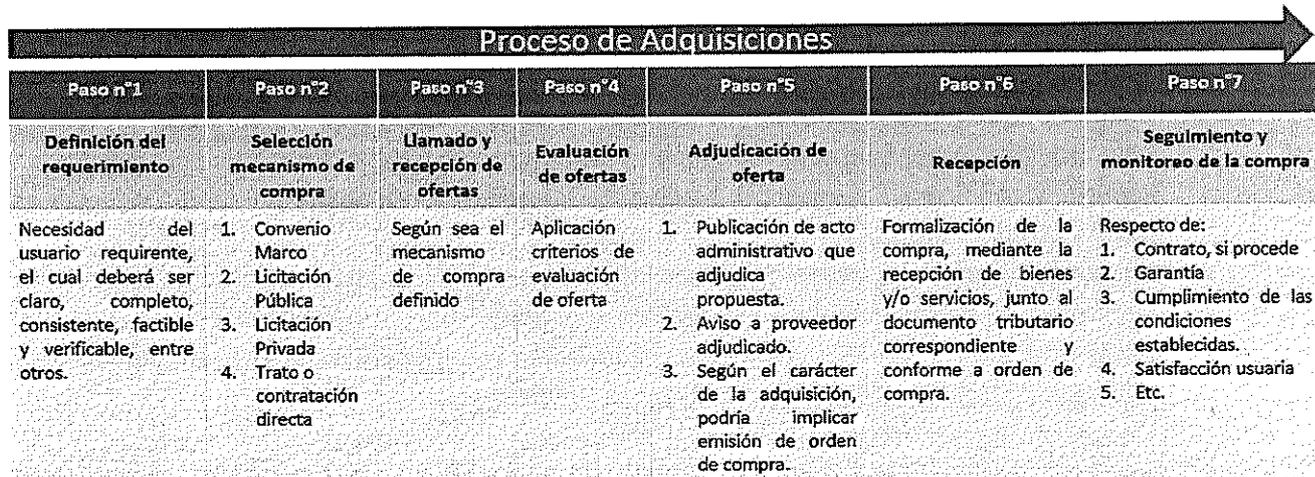
1.- INTRODUCCIÓN

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

2.- ALCANCE

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

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



3.- REFERENCIAS

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

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

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 4 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L.N°1/2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Resoluciones N° 7/2019 y N° 14/2022, la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, entre otros.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y sus modificaciones.
- Ley N° 20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley De Pago a 30 días, promulgada el 03.01.2019.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para su adecuada ejecución.

Asimismo, se tendrán presente, entre otros:

- Guía Básica para la Elaboración y Publicación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones de ChileCompra.
- Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y sus modificaciones, así como Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información, así como aplicativos vigentes en www.mercadopublico.cl
- Manual Prevención del lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo, fechado 31.10.2017, publicado en sitio web institucional www.hospitalregional.cl
- Resolución Exenta N° 7830 de fecha 30.12.2021, que delega facultades en Subdirección Administrativa del Hospital Guillermo Grant Benavente de Concepción.

4.- DEFINICIONES

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

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

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

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 5 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

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

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

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

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

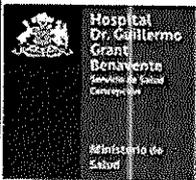
Convenio marco. Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a todas las Instituciones afectas a Ley de Compras, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

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

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

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

Licitación privada. Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Institución invita a determinadas personas naturales o jurídicas para que,

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 6 de 29
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Vigencia: diciembre 2026

sujetándose a las bases fijadas, formulen sus propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

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

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

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

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

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

Revocación. Decisión de la Autoridad Competente que deja sin efecto un acto administrativo que aprobaba proceso licitatorio. En materia de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas y de las cuales sea posible acreditar el motivo que avala la decisión de dejar sin efecto.

Factura. Son documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio. Las facturas electrónicas reemplazan al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII.

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

Orden de compra. Es un documento electrónico, emitido por la Institución compradora al proveedor, a través de www.mercadopublico.cl, donde se solicita la entrega de bien y/o servicio a adquirir. En ella se

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 7 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega, las cuales tienen una única numeración y se generan a partir de los procesos de compra. El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo, lo cual podría implicar aplicación de sanciones. La Institución también podrá solicitar cancelación de la misma, por razón fundada.

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

5.- PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

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

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

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

- a) Unidad de Costo define monto a asignar a cada jefatura de CR o Subdirección, según dependa y se establezca en el organigrama institucional. El monto asignado dependerá del gasto histórico, proyección del aumento del presupuesto institucional, proyectos o inversiones programadas para el año siguiente, entre otros.
- b) CR Gestión Abastecimiento solicitará a cada jefatura de CR del establecimiento la planificación de productos y servicios que requieran utilizar para el año siguiente, lo que se realizará vía memo.

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 8 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

- c) Los requirentes deberán ingresar a sistema informático de abastecimiento y completar listado de bienes y/o servicios requeridos para el año siguiente, ingresando de manera detallada código de producto o servicio y cantidad requerida de manera mensual. Una vez completada su programación, ésta deberá ser validada en sistema y posteriormente autorizada por jefe de servicio o CR, según corresponda.
- d) El sistema tendrá como restricción de programación el presupuesto previamente asignado, no permitiendo al CR ingreso de programación por montos superiores al ingresado. En este caso, es la jefatura quien deberá revisar programaciones y hacer los ajustes correspondientes para que este proceso pueda ser cumplido.
- e) CR Abastecimiento en conjunto con la Unidad de Control Interno de Abastecimiento, revisa, organiza y consolida información; en estos casos se generarán reuniones con jefaturas de CR para conversar y revisar las diferencias más significativas en cada programación, la que pueden ser al alza o a la baja y en relación a cantidad y/o precio. CR Gestión abastecimiento no realizará modificaciones a la programación de manera unilateral.
- f) Abastecimiento consolida información para elaboración de proyectos, en base a agrupación de requerimientos por ítem presupuestario u otro que se establezca. Una vez consolidado se presentará a Subdirección Administrativa y a Equipo Directivo si así se determina.
- g) El ingreso, creación y/o edición del Plan Anual de Compras en el Portal Mercado Público, lo realizará la unidad de Control Interno de abastecimiento según lo consolidado previamente.
- h) Finalmente, se aprobará mediante Resolución Exenta autorizada por Autoridad Competente, en este caso, Director del HGGB o quien le subrogue.
- i) Con la resolución y todos los antecedentes que forman parte de la misma, se procede al envío digital del Plan Anual de Compras en www.mercadopublico.cl. La jefatura de CR Gestión Abastecimiento es el responsable de que esta acción se genere de manera correcta y oportunamente, siendo su función la aprobación de este ingreso en la plataforma www.mercadopublico.cl en su rol de administrador de sistema.
- j) Para efectos de control del Plan Anual de Compras, existen diversas instancias, tales como Gestión Financiera, Unidad de Costos y Análisis Financiero, Abastecimiento a través de la Unidad de Control Interno de Abastecimiento y, además del monitoreo que deberán efectuar Jefaturas Centros de Responsabilidad, Departamentos o Unidades, en base al presupuesto que les haya sido asignado, con el objeto de justificar principales desviaciones y definir oportunos mecanismos de control, ajustes y uso eficiente de los recursos. Estos controles deberán operar de forma

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 9 de 29
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Vigencia: diciembre 2026

periódica, considerando desfase para cierre contable, producción y reportabilidad definitiva de compras públicas, entre otros.

- k) El Plan Anual de Compras podrá ser modificado si fuese necesario, por resolución fundada, lo cual será informado en el Portal Mercado Público, conforme a los plazos establecidos anualmente por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- l) La monitorización del Plan Anual estará a cargo de la unidad de control interno de abastecimiento, emitiendo informes periódicos respecto a su cumplimiento y desviaciones, considerando de manera especial las razones por las cuales, eventualmente, el PAC no se estaría ejecutando en los términos previstos. Esto en conformidad a dictamen E370752N23 de Contraloría General de la República.

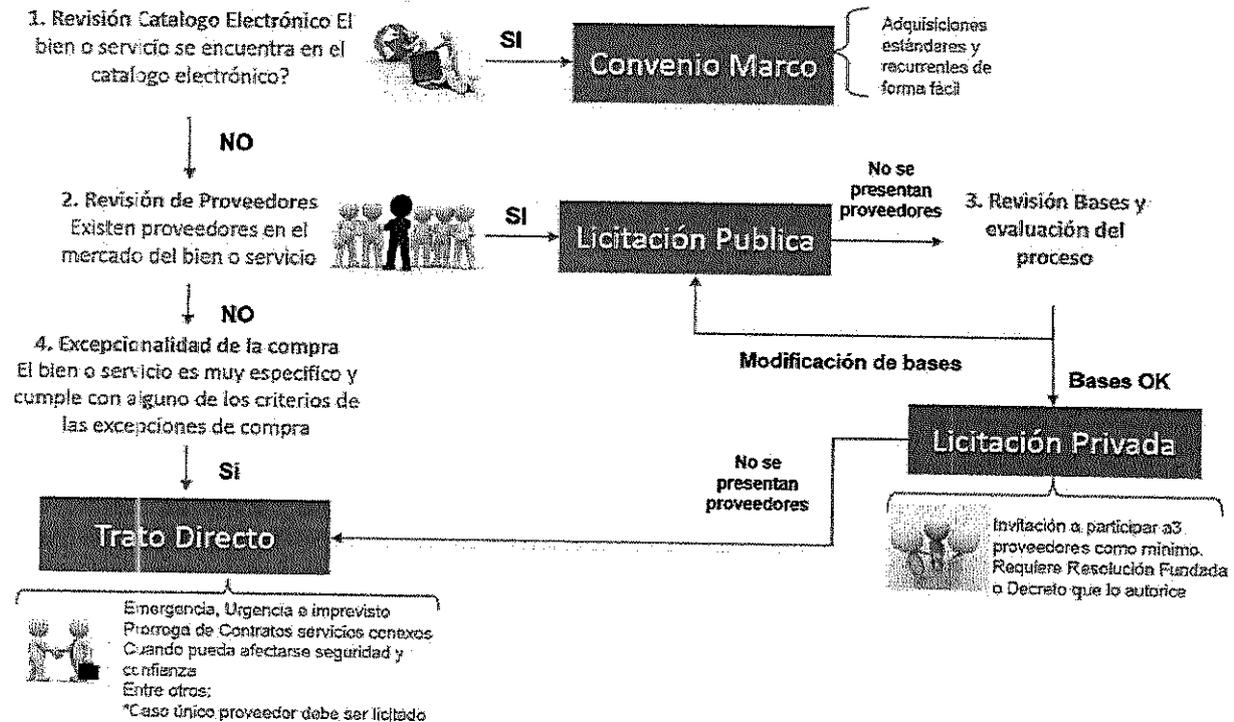
Conforme lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, el HGGB debe publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl el formulario denominado "*Plan Anual de Compras*", conforme a la normativa vigente, recomendaciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública,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

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

6.- SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

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

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 10 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		



Fuente: Chilecompra

- 1. Convenio Marco.** Es la primera alternativa de compra, excepto que el HGGB disponga de condiciones más ventajosas para la adquisición de los mismos bienes y/o servicios consignados en catálogo electrónico. De ser este el caso, Jefatura de cada Unidad Compradora deberá emitir documento firmado por Director, o quien le subrogue, informando a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas de tales condiciones, adjuntando todos los antecedentes que respalden lo señalado.
- 2. Licitación Pública.** Si los bienes y/o servicios no se encuentran disponibles a través de Convenio Marco o concurre lo relativo a las condiciones más ventajosas, se debe proceder a efectuar licitación pública.
Si no se recepcionan ofertas se debe proceder a levantar nuevo proceso licitatorio público. En este caso es necesario hacer revisión de Bases Administrativas y Técnicas, para evaluar si en éstas existe algún requerimiento que deba ser modificado con el fin de poder recibir ofertas.
- 3. Licitación Privada.** En el caso de que posterior a dos procesos de licitaciones públicas no se hayan recibidos ofertas (o estas hayan resultado inadmisibles), se procede a un nuevo proceso de licitación, esta vez privado, en las mismas condiciones que la licitación pública desierta, debiendo modificar solamente el código identificador de licitación y calendario del proceso. Se debe tener

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 11 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

presente que, como mínimo, se deberá invitar a 3 potenciales oferentes, aunque se sugiere hacerlo con 5.

4. **Trato o contrataciones directas.** Tienen carácter de excepcional, toda vez que concurren circunstancias establecidas en el Art. 8 de Ley de Compras y Art. 10 del Reglamento (DS 250 del Ministerio de Hacienda).
5. **Compra Ágil.** Es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, en conformidad con los artículos 2°, N° 38, y 10 del Reglamento y según Directiva N° 35 de la Dirección de compras públicas. Este proceso se debe hacer en sistema de información www.mercadopublico.cl y bastará con la justificación del monto para proceder a ésta.
6. **Compras Coordinadas.** Éstas se coordinan en base a indicaciones de la Subsecretaría de Redes Asistenciales, Servicio de Salud de Concepción, u otra que se indique, a objeto que se efectúen licitaciones capaces de abastecer la demanda asistencial de productos estandarizados y de alto consumo y/o costo para todas las instituciones participantes.
7. **Bases Tipo:** Son bases generales realizadas por la Dirección de Compras Públicas y tomadas de razón por la Contraloría General de la República, siendo publicadas en la página de www.mercadopublico.cl. Estas bases están relacionadas con bienes y servicios de uso transversal y común en las distintas instituciones públicas y se ha establecido la obligación de utilizarlas en los casos que corresponda.

Es necesario precisar que todas las adquisiciones a realizar por el HGGB deben efectuarse mediante www.mercadopublico.cl, incluyendo las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM y se gestionen a través de Abastecimiento. Las únicas excepciones, son aquellas compras ocasionales autorizadas mediante Fondo Fijo, según lo establezca la Ley de Presupuesto anual.

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

7.- FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

El encargado de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación es el cliente interno, insumos indispensables para la elaboración de las respectivas bases técnicas. La unidad de abastecimiento correspondiente, será la responsable de revisar las especificaciones técnicas y procurar, dentro de los conocimientos que se

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 12 de 29
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Vigencia: diciembre 2026

posean, de que éstas se establezcan dentro de lo que la ley indica, en relación a la objetividad y la apertura del proceso, con el fin de que exista libre concurrencia de proveedores, es decir, que las EETT confeccionadas no se dirijan a un solo proveedor o grupo restringido de éstas, sin la debida justificación clínica o técnica para que esto suceda.

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

Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual y transversal en la entidad, como los materiales de oficina, materiales de aseo y similares, será la propia Unidad de Abastecimiento quien defina las características de lo que se debe adquirir, teniendo en cuenta la solicitud de Bodega respecto del stock de productos. Cuando se trate de servicios habituales o no, bajo la administración del CR Operaciones y sus diferentes Departamentos y/o Unidades, así como la administración de la Unidad de Proyectos y otras que tengan carácter de especialista en su quehacer, serán quienes entregarán la definición de las características específicas del servicio a contratar.

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

Las resoluciones que aprueban las bases de licitación se confeccionarán en cada Unidad Compradora e incluirán las bases administrativas, técnicas y los anexos y/o formularios, cuyo set completo y totalmente tramitado, se ingresará en formato digital al portal Mercado Público. Lo mismo regirá para los procesos de Grandes Compras y Tratos Directos.

8.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

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

- 1) Económico
- 2) Criterio relacionado con programas de integridad de los oferentes y su difusión / conocimiento de éste por parte del personal a su cargo (según dictamen E370752N23 de la Contraloría General de la República).

Dentro de los otros criterios a utilizar se encuentran: precio, calidad, plazos de entrega, experiencia en el rubro, asistencia técnica, servicios de postventa, recargos por fletes y descuentos por volumen,

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 13 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

comportamiento contractual anterior, eficiencia energética, impacto medioambiental, condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas en situación de discapacidad, pertenencia a pueblos originarios, igualdad de género, entre otros, así como el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta y cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes y/o servicios a licitar.

En el caso de la prestación de servicios generales de carácter habitual, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración (Ej. Servicios de Aseo, Servicios de Vigilancia, etc). Ahora bien, para evaluar este criterio, se podrán considerar nivel de remuneraciones por sobre el sueldo mínimo, contratación de discapacitados o personas pertenecientes a etnias originarias de Chile, composición y reajuste de remuneraciones, extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, duración de los contratos, existencia incentivos (Servicios de Bienestar, Sala Cuna, Vales de Colación, etc.), así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Mecanismo de evaluación

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

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

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

- Efectuar e informar examen de admisibilidad o rechazo de propuestas, debiendo velar por el respeto al principio de igualdad de los oferentes, procurando que cada uno pueda aclarar, y presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta. Sin embargo, esto último aplicará sólo en el caso que exista el criterio de evaluación de formalidad de la oferta, sin que ello implique una ventaja sustancial respecto de los demás participantes.
- Individualización del proceso licitatorio o de gran compra a efectuar, así como la fecha de constitución de la misma. Estas comisiones deberán ser presenciales, a todo evento, y es

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 14 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

responsabilidad de cada Jefatura Compradora, o quien le subrogue, supervisar que esto se efectúe de manera apropiada, transparente y eficiente.

- Contar con la individualización de participantes conforme a Resolución Exenta que define los funcionarios participantes, o quienes asisten en calidad de subrogantes, con un mínimo de 03 funcionarios públicos (con calidad jurídica titular o contrata), procurando siempre la participación de, al menos, 01 funcionario con conocimientos técnicos del bien y/o servicio a contratar.
- Señalar plazos, preguntas y respuestas efectuadas durante el proceso, garantías recepcionadas (si aplica), descripción de criterios de evaluación y su aplicación, respecto de cada una de las ofertas recepcionadas, conforme a lo establecido previamente en bases de licitación y en apego a normativa y principios de la Ley de Compras y su Reglamento.
- Cualquier otro antecedente que pudiera ser relevante para el proceso en evaluación y acuerdos adoptados.
- Efectuar propuesta formal y fundada, donde se solicite adjudicar o desertar a la Autoridad Competente, informe completo que será firmado por todos los participantes, previa declaración de inexistencia de conflictos de interés y otros que puedan quitarle imparcialidad en la evaluación de las ofertas, o afectar a la transparencia y probidad en el proceso de adquisición.

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

Para garantizar etapa(s) del proceso de adquisiciones, se solicitarán boleta bancaria, vale vista, certificado de fianza, póliza de seguro o cualquier otro documento financiero que asegure el pago de la garantía, de manera rápida y efectiva. Estas deberán ser irrevocables, de ejecución inmediata y pagadera a la vista, pudiendo ser recepcionadas de forma física en Oficina de Partes del Establecimiento o electrónica a través del portal www.mercadopublico.cl en el ingreso de oferta de proveedor, conforme a lo solicitado en bases de licitación y/o términos de referencia.

El procedimiento interno respecto a esta materia, se realizará según lo dispuesto en el manual "Procedimiento, registro, custodia y devolución de documentos de garantía" aprobado por resolución Exenta N° 23 de fecha 04.01.2023 o el protocolo que modifique o sustituya al indicado. Cabe señalar que este procedimiento debe ser conocimiento de CR gestión Abastecimiento y funcionarios de su dependencia.

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 15 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

10.- GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Oportunidad y plazo en que se suscribe contrato.

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

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

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación o especificaciones técnicas y si nada se indica explícitamente, éste deberá ser suscrito dentro de un plazo de treinta días corridos, contados desde la notificación de adjudicación, conforme a lo establecido en el Art. 65 del DS 250 del Ministerio de Hacienda.

Publicación en www.mercadopublico.cl

Una vez suscrito y aprobado a través del acto administrativo correspondiente y debidamente tramitado en Oficina de Partes, el contrato y su resolución aprobatoria deberán ser publicados en www.mercadopublico.cl adjunto en el ID del proceso que esté asociado a éste, sea Licitación o Trato Directo.

El responsable de hacer esta publicación será el ejecutivo de compras que realiza la gestión, debiendo ser supervisado por la Jefatura de la Unidad. El mismo procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

Gestión de contratos

Cada Jefatura de Unidad Compradora, o quien le subrogue, deberá asegurar que exista registro actualizado de los convenios vigentes que le corresponden a su área de desempeño, debiendo estar éstos debidamente registrados en el sistema informático de abastecimiento.

Además, deberá registrar e informar posibles multas, para su correspondiente gestión en la Unidad de Multas del HGGB dependiente del CR Gestión Financiera, quienes debes ver cobros de garantía u otras sanciones previstas en bases y/o términos de referencia, si así fuese necesario.

Para todos los efectos, la gestión de multas y sanciones responsabilidad de la Unidad de Multas. La responsabilidad del CR Gestión Abastecimiento en esta materia, será informar de incumplimientos y posterior publicación de Resoluciones que aplican multas y sanciones en el perfil del proveedor en portal www.mercadopublico.cl y/o www.chileproveedores.cl. Lo anterior, según se establece en “Manual de Multas de Proveedores” de octubre de 2022 o el documento que lo actualice o reemplace en esta materia.

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 16 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

Módulo Gestión de contratos

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

Ejecutivos a cargo deberán activar alarmas y reportabilidades para hacer seguimiento en de este en la plataforma, así como ingresar cobros de multas, sanciones y cualquier otro documento asociado al contrato.

Gestión de proveedores

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

11.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

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

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

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 17 de 29
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Vigencia: diciembre 2026

Una vez que se cuenta con la recepción conforme de bienes y/o servicios, es la Sección de Recepción existente en cada Unidad Compradora quien revisa consistencia de antecedentes presentados por Bodega o Ejecutivos de Compra (factura o boleta honorarios, orden de compra en estado “aceptada” y conformidad), para generar ingreso de productos y factura o boleta de honorarios en sistema informático de abastecimiento, recepción de orden de compra en portal www.mercadopublico.cl y recepción de factura en sistema ACEPTA, para posterior despacho de documento financiero a la Unidad de Gestión Financiera. El proceso de envío de facturas se debe realizar dentro de los 8 días de recepción de factura en sistema ACEPTA para cumplir con proceso de devengo oportuno.

En el caso de adquisiciones con fondo fijo, los montos autorizados por ítem presupuestario y responsables de su administración son informados anualmente por Gestión Financiera. La supervisión directa del uso de estos recursos es efectuada por Jefaturas de Unidades, o quienes les subroguen. Con todo, estas adquisiciones en gastos menores deberán reflejarse en sistema informático, respecto de su ingreso al Establecimiento y entrega a requirente, debiendo ceñirse a lo establecido por Gestión Financiera cada año, o cada vez que se indique, respecto de formatos, mecanismos de rendición, responsables y cualquier otro aspecto que resulte atinente.

El procedimiento específico de recepción de bienes y servicios se encuentra detallado en los respectivos manuales de procedimiento sobre esta materia.

12.- PROCEDIMIENTOS DE PAGO

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

13.- POLITICA DE INVENTARIOS

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

- Velar por la óptima conservación y distribución de los bienes adquiridos.
- Mantener registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales existentes, lo cual es verificado periódicamente por la Unidad de Inventarios.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 18 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

- Optimización de niveles de stock, a objeto de lograr mayor eficiencia y reducción en tiempos de almacenamiento, sin afectar la oportunidad en la entrega de productos.
- Fortalecimiento en la atención del usuario interno, mediante la agregación de valor a las actividades cotidianas, por parte del personal de Abastecimiento.
- Centrar el quehacer diario en satisfacer las múltiples demandas asistenciales y de apoyo que se requieran, para una atención oportuna y de calidad a los pacientes que se atienden en el HGGB.

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

14.- USO DE www.mercadopublico.cl

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

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

En el caso de ingreso de nuevo funcionario que cuente con conocimientos en compras públicas pero sin certificación vigente, se deberá gestionar de inmediato la inscripción en curso de certificación en nivel correspondiente, con el fin de que cuente con ésta dentro del menor tiempo posible, sin que pasen más de 6 meses desde su ingreso hasta que cuente con certificación. Será responsabilidad de jefatura de unidad supervisar y asegurar el cumplimiento de lo establecido.

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

Los perfiles de usuarios utilizados son:

1. **Administrador y Gestor Institucional:** Es el Jefe de la Unidad de Gestión de Abastecimiento, designada mediante Resolución Exenta como responsable institucional para estos efectos, que dispone de amplio perfil para administrar antecedentes de la Institución, con acceso a todas las unidades compradoras, creación y/o edición de perfiles, reportabilidad, plan de compras y gestión de reclamos. El Administrador deberá contar con acreditación vigente en perfil de Auditor o Abogado, según sea la formación académica.

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 19 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

2. **Supervisor:** En la actualidad, a objeto de optimizar mecanismos de revisión y control en los procesos de compras, sólo disponen de tal perfil las Jefaturas de Unidades Compradoras y quienes le subrogan, o quien estos definan en ausencia de uno de ellos. Este perfil permite la publicación de bases, contratos, intención de compra y envíos de órdenes de compra a proveedores, entre otros. Además, exclusivamente en ausencia del Gestor Institucional, cada Jefatura de Unidad Compradora y su subrogante serán responsables de dar oportuna respuesta a reclamos que les correspondan a su Unidad. Cada Supervisor deberá disponer de acreditación de competencias vigente con tal perfil.
3. **Operador:** Son los ejecutivos de compras pertenecientes a todas las Unidades Compradoras y tienen la responsabilidad de crear, enviar a publicación y crear órdenes de compra, entre otras. Cada Comprador de carácter de funcionario permanente, deberá disponer de acreditación de competencias vigente, idealmente como Supervisor.
4. **Abogado:** Es el abogado revisor de procesos de adquisiciones que se envían a trámite de Toma de Razón en Contraloría Regional del Biobío, así como de las bases de licitación para la contratación de servicios clínicos y todas aquellas contrataciones directas que invoquen causal de urgencia, emergencia o imprevisto. El Abogado deberá disponer de tal acreditación de competencias vigente para realizar sus funciones.
5. **Auditor:** Son las profesionales de Auditoría Interna del HGGB, con total acceso a reportabilidad y considerando que también deben poseer acreditación de competencias vigente para el ejercicio de sus funciones.
6. **Observador:** Se asigna a funcionarios de Bodega, Recepción, Unidad de Control de Abastecimiento, Gestión Financiera y Unidad de Costos para el normal desarrollo de sus tareas, así como a funcionarios de Abastecimiento interesados en efectuar capacitaciones a través de la plataforma dispuesta para ello. Cabe señalar que solo se asigna la visualización, sin ningún permiso adicional a cada uno de ellos y en su mayoría, disponen de acreditación de competencias vigente con perfil Operador o Supervisor.
La Excepción a este punto es un funcionario de la Unidad de Control Interno de Abastecimiento, designado para revisión, derivación y control de reclamos que se reciben en el portal, cuyo único permiso adicional es la visualización de éstos.

15.- AUTORIZACIONES PARA EL PROCESO DE COMPRA

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

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 20 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

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

De acuerdo a lo establecido en procedimiento EQ1.1 la adquisición de equipamiento, es decir, lo correspondiente al subtítulo 29.05, deberá ser canalizado en su totalidad a través de la unidad de proyecto, independiente de la fuente de financiamiento que este requerimiento tenga. Esto implica requerimiento a la unidad de proyecto y éstos ingresar solicitud a la unidad de abastecimiento ingresando Especificaciones Técnicas, requerimientos técnico – administrativos, entre otros.

Las demás adquisiciones por subtítulo 20 también deberán ser canalizadas por esa vía, salvo que exista instrucción escrita desde Subdirección Administrativa, indicando lo contrario.

- **Convenio Marco.** Autorización electrónica de Jefatura Unidad Compradora y CDP respectivo.
- **Gran Compra.** La autorización queda reflejada en las resoluciones que aprueban la intención de compra, que aprueban la adquisición o contratación, así como en la resolución que designa comisión evaluadora y la que aprueba acuerdo complementario, si lo hubiere, además de disponer de CDP respectivo.
 - Visación intención de compra: usuario requirente
 - Visación resoluciones: Jefatura Unidad Compradora, Jefatura CR Abastecimiento y Depto. Jurídica.
 - Autorización: Subdirector (a) Administrativo del Establecimiento, o quien le subrogue.
- **Licitación pública/privada.** La autorización queda reflejada en las resoluciones que aprueban las bases y dispone el llamado a licitación, que designa comisión evaluadora, que aprueban la resolución de adjudicación, así como en la resolución que aprueba contrato, si procede, además de disponer de CDP respectivo.
 - **Licitaciones L1 (rige lo mismo para licitaciones privadas del mismo monto)**
 - Visación resoluciones: Jefatura Unidad Compradora y Jefatura CR Abastecimiento, o quienes les subroguen.
 - Autorización: Subdirector (a) Administrativa del Establecimiento, o quien le subrogue, o en quien sea delegada tal facultad.
 - **Licitaciones LE, LP y LQ unidades de abastecimiento Insumos y abastecimiento de Fármacos (rige lo mismo para licitaciones privadas del mismo monto)**
 - Visación resoluciones: Jefatura Unidad Compradora y Jefatura CR Abastecimiento, o quienes les subroguen.
 - Autorización: Subdirector (a) Administrativa del Establecimiento, o quien le subrogue, o en quien sea delegada tal facultad.
 - **Licitaciones LE Unidad Abastecimiento General y Compra de Servicios (rige lo mismo para licitaciones privadas del mismo monto)**

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 21 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

- Visación resoluciones: Jefatura Unidad Compradora y Jefatura CR Abastecimiento, o quienes les subroguen.
 - Exclusivamente para las compras de servicios clínicos, de acuerdo a lo establecido en Comité Compra de Servicios Clínicos, se deberá disponer de visación del Subdirector Médico en todos los procesos licitatorios, para el primer llamado.
 - Autorización: Subdirector (a) Administrativa del Establecimiento, o quien le subroge, o en quien sea delegada tal facultad.
- o **Licitaciones LP y LQ Unidad Abastecimiento General y Compra de Servicios (rige lo mismo para licitaciones privadas del mismo monto)**
 - Visación resoluciones: Jefatura Unidad Compradora, Jefatura CR Abastecimiento y Depto. Jurídico, o quienes les subroguen.
 - Exclusivamente para las compras de servicios clínicos, de acuerdo a lo establecido en Comité Compra de Servicios Clínicos, se deberá disponer de visación del Subdirector Médico en todos los procesos licitatorios, para el primer llamado.
 - Autorización: Subdirector (a) Administrativa del Establecimiento, o quien le subroge, o en quien sea delegada tal facultad.
 - o **Licitaciones LR (para todas las Unidades)**
 - Visación de Informe técnico – económico: Referente Clínico o técnico que realiza requerimiento.
 - Visación Resoluciones: Jefatura Unidad Compradora, Jefatura CR Abastecimiento, Depto. Jurídico y Subdirector (a) Administrativa, o quienes les subroguen.
 - Exclusivamente para las compras de servicios clínicos, de acuerdo a lo establecido en Comité Compra de Servicios Clínicos, se deberá disponer de visación del Subdirector Médico en todos los procesos licitatorios, para el primer llamado.
 - Autorización: Director (a) del Establecimiento, o quien le subroge, o en quien sea delegada tal facultad.

En todos los procesos que deban enviarse a Contraloría Regional del Biobío para trámite de toma de razón, deberá disponerse de visación de Subdirección Administrativa y firma de Director del Hospital.

- **Trato directo.** La autorización queda reflejada en las resoluciones que aprueban proceso, así como en la resolución que aprueba contrato, si procede, además de disponer de CDP respectivo.
 - Visación resoluciones: Jefatura Unidad Compradora, Jefatura CR Abastecimiento y Depto. Jurídica.
 - Autorización: Subdirector Administrativo del Establecimiento, o quien le subroge, o en quien sea delegada tal facultad.
 - Si se trata de causal de urgencia, emergencia o imprevisto, será indispensable disponer de firma de Director del Establecimiento, así como aquellas contrataciones directas que deban enviarse a Contraloría Regional del Biobío para trámite de toma de razón.
 - En el caso de la causal establecida en el artículo 10, n° 7, letra j) del DS 250, “Costo Desproporcionado”, la visación será de jefatura de Unidad Compradora y de Jefatura de CR Abastecimiento, sin necesidad de pasar por revisión de Depto. de Jurídica.

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 22 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

- **Compra Ágil.** La autorización queda en la firma y timbre de la jefatura de Unidad y de jefatura del CR Gestión Abastecimiento en la orden de compra, además de disponer de CDP respectivo.
- **Compra Coordinada.** La autorización para participar en compra coordinada recaerá en jefatura de CR Gestión Abastecimiento, con respuesta a solicitud realizada para participar. La responsabilidad de ver especificaciones técnicas y cantidades programar será de Jefatura de Unidad o en quien ésta delegue. En forma posterior, la unidad compradora correspondiente, deberá gestionar garantía de proveedor adjudicado y formalización de contrato para comenzar su ejecución en el HGGB.
- autorización queda en la firma y timbre de la jefatura de Unidad y de jefatura del CR Gestión Abastecimiento en la orden de compra, además de disponer de CDP respectivo.

16.- PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO

Los procesos de termino anticipado de las compras públicas se establecen de manera detallada en cada proceso de compras, siendo éstos en Bases de Licitación pública/privada, Bases de Licitación que aprueban cada Convenio Marco o resolución que aprueba Trato Directo.

Las causales de termino anticipado se encuentran establecidas en D.S. 250, en su artículo 77, las que se deberán considerar en todos los procesos, así como cualquier otra causal que por naturaleza del contrato sea indispensable considerar. Éstas causales son:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

El artículo 77, señala, además "Sin perjuicio de las demás causales establecidas en este artículo, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 23 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado”

El mecanismo de procedimiento de termino anticipado se establecerá en cada Base Administrativa o Resolución que aprueba Trato Directo, las que se deberán gestionar por ejecutivo de compra a cargo del proceso en un plazo no superior a 5 días hábiles de generado el acto que genere la invocación de alguna causal. Es jefatura de unidad la responsable de supervisar el cumplimiento de este plazo.

Es importante señalar, que ejecutivo deberá informar mediante Memo a la unidad de jurídica de la invocación de esta causal, adjuntando todos los respaldos que la acrediten, para que desde esta unidad se asesore y acompañe en el todo el proceso legal que da origen a este termino anticipado, con el fin de generar proceso apegado a la normativa vigente en la materia.

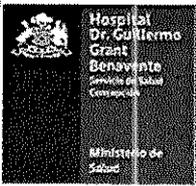
17.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

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

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

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

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

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 24 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

18.- MECANISMOS PARA ADQUISICIONES POR INDISPONIBILIDAD DE SISTEMA

En casos de indisponibilidad de sistema y según lo establecido Artículo 62 del DS 250 que “Aprueba reglamento de la ley nº19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”, que indica sobre procedimientos para gestionar compras ante disponibilidad técnica del sistema de compras del sistema, el Hospital Guillermo Grant Benavente utilizará el siguiente procedimiento:

I) Licitaciones Públicas

- Bases de Licitación se publicarán en sitio de transparencia activa del sitio web www.hospitalregional.cl
 - i. Las ofertas de proveedores deberán ser enviadas a correo electrónico de oficina de partes de la institución oparte hggb@ssconcepcion.cl
 - ii. Oficina de partes deberá ingresar ofertas de proveedores indicando fecha y horario de recepción de ofertas.
 - iii. El plazo de publicación de Bases y de recepción de ofertas deberá ser el mismo establecido en las Bases de Administrativas del proceso. No se aceptarán ingresos con fecha y horario posterior al indicado.
 - iv. Al termino del plazo Oficina de partes deberá enviar a jefatura de unidad ofertas recibidas en forma digital mediante correo electrónico. No se deberán enviar ofertas anteriores al plazo señalado y se deberá establecer la reserva de ofertas y de su contenido hasta el plazo, con el fin de respetar la confidencialidad del proceso.
- Se deberá ingresar en sitio de transparencia Resolución que aprueba comisión evaluadora, cumpliendo plazos establecidos en la ley, es decir, previo al proceso de apertura y revisión de ofertas.
- Comisión evaluadora se reunirá del mismo modo que se establece en la normativa, dejando establecido en “Informe de Comisión”. En este informe, además, se deberá dejar consignado un anexo con todas las ofertas recibidas y documentación ingresada.
- Resolución de adjudicación se deberá publicar en portal de transparencia, adjuntando toda la documentación de respaldo, considerando formato digital de la totalidad de ofertas recibidas.
- Contrato y resolución que lo aprueba, si es que corresponde, deberán de igual forma publicarse en el sitio de transparencia de la Institución.

II) Generación de Ordenes de Compra:

- Orden compra proveniente de Convenio de Suministro vigente:
 - Ingreso de Orden de Compra en sistema informático de abastecimiento, generado OC con numero interno.
 - Orden de compra será autorizada con firma de Jefe de Unidad y de Gestión Financiera; éstos últimos, confirmarán disponibilidad presupuestaria.

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 25 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

- Se enviará a proveedor vía correo electrónico que proveedor haya indicado como contacto en oferta ingresada al portal en la respectiva licitación pública. En estos casos, el envío del correo electrónico será válido como envío de orden de compra, para efectos de cobros de multas y otras condiciones asociadas a esto.

III) **Compra Ágil**

- **Orden compra proveniente de Compra Ágil:**
 - Se deberá generar envío de correo electrónico por parte de comprador a, al menos, 3 proveedores que tengan el rubro asociado al bien o servicio a adquirir. En dicho correo se deberá considerar, al menos, las siguientes exigencias:
 - Cantidad y Especificación técnica del bien o servicio requerido.
 - Dirección de despacho y horario de atención de bodega, cuando corresponda. En el caso de los servicios, fechas estimadas de prestación o forma de coordinación para la entrega de éste.
 - Solicitar a proveedor plazo de entrega del bien, el que se deberá considerar desde el envío de correo electrónico con OC interna.
 - Monto, el que deberá considerar todos los costos asociados a la compra, los que se deberán detallar, tales como despacho, armado de algún mobiliario u otros.
 - Plazo de envío de cotizaciones desde el envío de correo electrónico. Sin poder considerar como válidas respuestas de cotizaciones recepcionadas posterior al plazo entregado.
 - Posterior al plazo de cierre de recepción de ofertas. Se debe seleccionar la mejor propuesta, mediante una OC interna de sistema informático, seleccionado la opción de "compra ágil".
 - En orden de compra interna se deben adjuntar los correos/cotizaciones de respaldo a la compra.
 - Orden de compra será autorizada con firma de Jefe CR Gestión Abastecimiento y de Gestión Financiera; éstos últimos, confirmarán disponibilidad presupuestaria.
 - Se enviará a proveedor vía correo electrónico que proveedor haya indicado como contacto en oferta enviada. En estos casos, el envío del correo electrónico será válido como envío de orden de compra, para efectos de cobros de multas y otras condiciones asociadas a esto.

IV) **Generación de Tratos Directos**

- Ingreso de Orden de compra interna en sistema de abastecimiento, adjuntando los documentos adjuntos que exige cada causal de trato directo.
- En el caso de que la causal de TD que se seleccione requiera cotizaciones de respaldo, se deberá generar envío de correo electrónico por parte de comprador a, al menos, 3 proveedores que tengan el rubro asociado al bien o servicio a adquirir. En dicho correo se deberá considerar, al menos, las siguientes exigencias:
 - Cantidad y Especificación técnica del bien o servicio requerido.

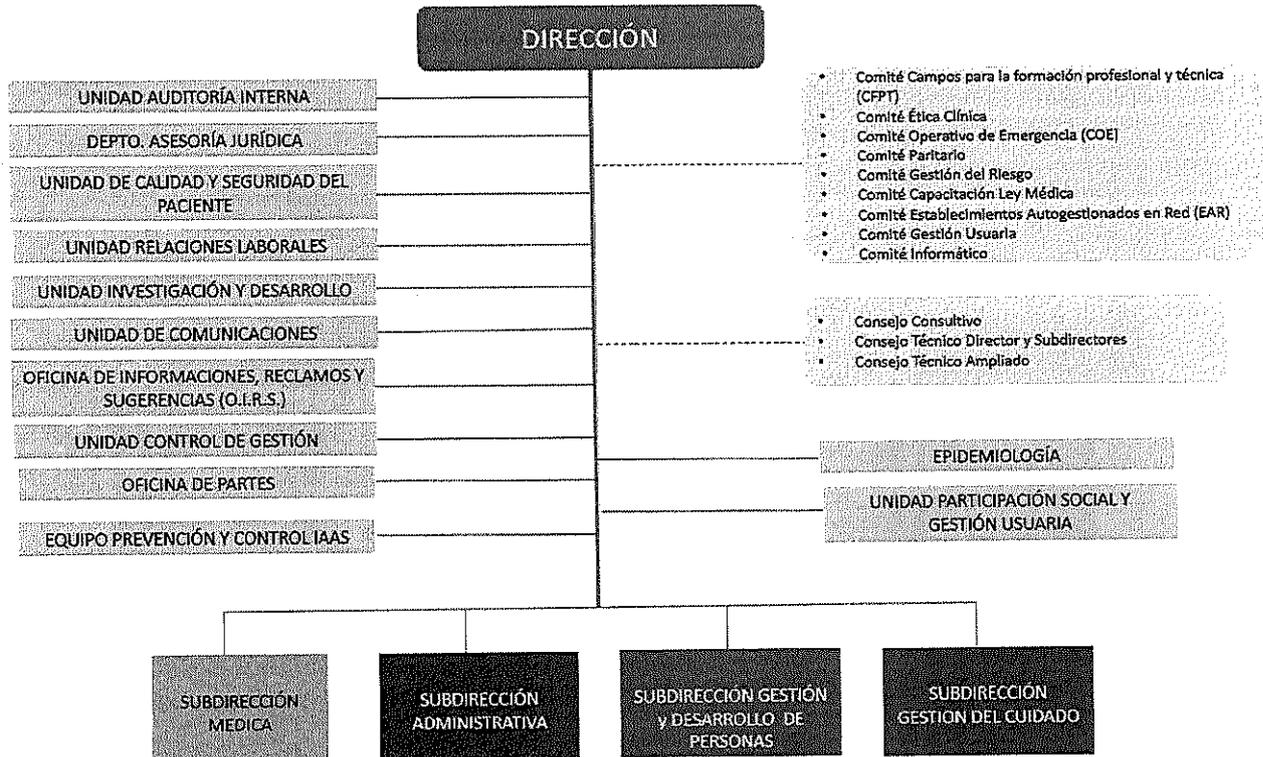
	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 26 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

- Dirección de despacho y horario de atención de bodega, cuando corresponda. En el caso de los servicios, fechas estimadas de prestación o forma de coordinación para la entrega de éste.
- Solicitar a proveedor plazo de entrega del bien, el que se deberá considerar desde el envío de correo electrónico con OC interna.
- Monto, el que deberá considera todos los costos asociados a la compra, los que se deberán detallar, tales como despacho, armado de algún mobiliario u otros.
- Plazo de envío de cotizaciones desde el envío de correo electrónico. Sin poder considerar como validas respuestas de cotizaciones recepcionadas posterior al plazo entregado.
 - Posterior al plazo de cierre de recepción de ofertas. Se debe seleccionar la mejor propuesta, mediante una OC interna de sistema informático, seleccionado la opción de "compra ágil".
- La generación de Resolución que aprueba Trato Directo, se debe realizar de manera interna con las mismas formalidades establecidas en procedimiento interno.
- En caso de que Trato Directo, requiera garantía de fiel cumplimiento de contrato y formalización mediante contrato, se debe coordinar mediante correo electrónico con cumplimiento de fechas establecidas en Resolución que aprueba la compra.
- Totalmente tramitada la resolución que autoriza trato directo o que formaliza contrato, según corresponda, se debe realizar el envío vía correo electrónico a proveedor, adjuntando todos los documentos que respaldan la adquisición según se establece en la normativa y procedimiento administrativo interno. El envío del correo electrónico será válido como envío de orden de compra, para efectos de cobros de multas y demás condiciones establecidas en Resolución que la aprueba.

	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 27 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

19.- ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

A continuación se refleja extracto del organigrama de la Institución y de la Subdirección Administrativa:





HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE

CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE
ABASTECIMIENTO

Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3

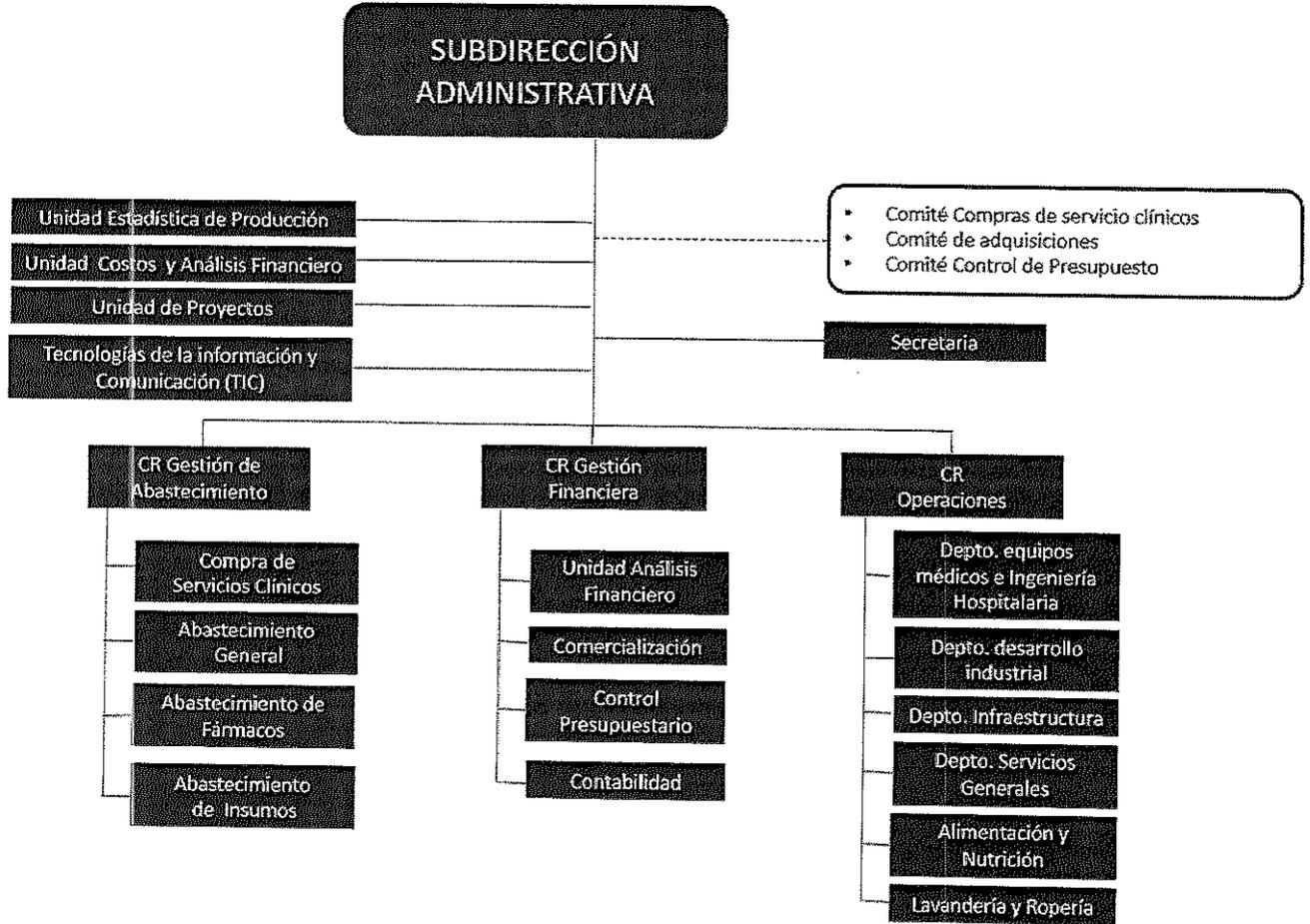
Edición: 5ª

Fecha: diciembre 2023

Página 28 de 29

Vigencia: diciembre 2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



	HOSPITAL CLÍNICO REGIONAL DR. GUILLERMO GRANT BENAVENTE CENTRO DE RESPONSABILIDAD GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-CR Gest Abast-HGGB-V3
		Edición: 5ª
		Fecha: diciembre 2023
		Página 29 de 29
		Vigencia: diciembre 2026
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		

20.- CONTROL DE CAMBIOS

Corrección N°	Fecha	Descripción de la Modificación	N° Edición
1	Mayo 2013	Actualización de Manual, por ajuste a normativa vigente.	Segunda
2	Enero 2019	Actualización de Manual, por ajuste a normativa y estructura organizacional vigentes, entre otros.	Tercera
3	Junio 2022	Actualización de Manual, por ajuste a normativa y estructura organizacional vigentes, entre otros.	Cuarta
4	Diciembre 2023	Actualización de manual, incorporación de procesos ante indisponibilidad del sistema, proceso de termino anticipado y plazos.	Quinta

Instrúyase en resolución que aprueba el presente Procedimiento, la publicación del Manual de Procedimiento de adquisiciones, en el sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl según se señala en Dictamen E370752N23 de la Contraloría General de la República.