

**OSERVICIO SALUD M. SUR
HOSPITAL EL PINO
UNIDAD DE CALIDAD**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 279

SAN BERNARDO, 22 ENE 2025

N° 
MMC. /jgj-

VISTOS: Resolución Exenta N°1318/23 del Servicio de Salud M. Sur que establece orden de subrogancia al cargo de Director del Establecimiento, Resolución N°07/19 de Contraloría General de la República y, en uso de las facultades que me confiere el DL. N°2763/79, Art. 23° letra g) y su Reglamento aprobado por DS. N°140/04 del Ministerio de Salud, Decreto Supremo N°38/05 y Resolución N°1168/07 que otorga la calidad de Establecimiento Autogestionado en Red, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.- **MODIFICASE** la Resolución Exenta N°1204/22, **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS** del Hospital y CRS El Pino, en el sentido de dejar establecido la integración de la actualización de la ley de compras, considerando nuevas exigencias en transparencia. Además, modifica organigrama de abastecimiento, independizando a Bodega Central, contar del 10 de diciembre del 2024 con vigencia al 10 de diciembre del 2029, el cual contiene desde la página 01 a la 68 inclusive. -

ANÓTESE Y COMUNIQUESE

LUIS ROLDÁN VALDEBENITO
DIRECTOR (S)
HOSPITAL EL PINO

Sergio Soto S.
Ministro de Fe

TRANSCRITO FIELMENTE

MINISTRO DE FE

DISTRIBUCION:

- Of. Partes Hosp. El Pino
- Subdirección Administrativa
- Some
- Operaciones y Logística
- Jurídica
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente
- Archivo

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

<p>Elaborado Por: JEFE ABASTECIMIENTO</p> <p>Alex Jara Zárate Jefe C.R. Abastecimiento Hospital y CRS El Pino</p>	<p>Revisado Por:</p> <p>Carola Contreras Cruz Subdirector Administrativo (S) Hospital y CRS El Pino</p>	<p>Aprobado Por:</p> <p>Luis Roldán Valdebenito Director (S) Hospital y CRS El Pino</p>
<p>Mafalá Martínez Contreras Jefe (S) Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</p>		<p>DIRECTOR</p>
<p>Fecha: 31 de noviembre de 2024</p>	<p>Fecha: 05 de diciembre de 2024</p>	<p>Fecha: 10 de diciembre de 2024</p>

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

INTRODUCCIÓN

El Hospital y CRS El Pino, es un establecimiento de salud pública de alta complejidad, Autogestionado en Red, al servicio principalmente de la comunidad de San Bernardo y El Bosque, que ofrece prestaciones de carácter Ambulatorio y Hospitalizado, con trayectoria de participación social y énfasis en el desarrollo académico, con un equipo comprometido con sentido de pertenencia e innovador, el cual se ha preocupado de avanzar año a año en cimentar la mejora continua en la atención de todos sus usuarios, en lograr una renovación de su infraestructura y equipamiento, ha impulsado la modernización de los procesos y el desafío de fortalecer la gestión hospitalaria moderna centrada en las personas que se atienden y así satisfacer la necesidad de atención de todos sus usuarios.

El proceso de compras y contrataciones públicas es uno de los procesos transversales de mayor importancia en la Administración del Estado, debido a que se trata, por una parte, de un proceso que es aplicado por la mayoría de las entidades de la Administración del Estado y, además, por la gran cantidad de recursos que considera.

En este Manual se establecen los procedimientos de compras y contrataciones en el marco de la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", su Reglamento y sus modificaciones y directivas. Dentro de las modificaciones se incluye ley N.º 21.634 que moderniza la ley buscando mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia y el impulso a las empresas de menor tamaño y proveedores locales en la participación en los procesos de compras públicas.

Conforme al artículo 4° del D.S. 250 Reglamento de la ley 19.886, este Manual incluye las siguientes materias:

- Planificación de compras
- Selección de procedimientos de compras
- Formulación de bases
- Criterios y mecanismos de evaluación
- Gestión de contratos y de proveedores
- Recepción de bienes y servicios
- Procedimientos para el pago oportuno
- Política de inventarios
- Uso del sistema de información
- Organigrama de Abastecimiento
- Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

1. OBJETIVOS

- **General:** El objetivo de este manual de procedimientos es regular la forma en que el Hospital y CRS El Pino realizará las contrataciones y compra de bienes y servicios para su normal funcionamiento, desde la planificación de la compra del bien o servicio hasta el proceso de recepción conforme y pago de los mismos, estableciendo los procedimientos, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de Adquisiciones, todo enmarcado en la Ley de Compras y normativas propias del Sector Salud.
- **Específicos:** Lo anterior ayuda a cumplir el objetivo estratégico del Hospital de *Mejorar la atención oportuna de nuestros pacientes* a través de abastecer, gestionar y controlar los requerimientos de los diferentes Centros de Responsabilidad, permitiendo así, establecer una eficiente y eficaz cadena de distribución entre los proveedores y los distintos servicios clínicos y administrativos del Hospital y CRS El Pino.

2. ALCANCE

- Este manual de procedimientos será conocido y aplicado por todos los funcionarios de los servicios clínicos y administrativos del Hospital y CRS El Pino, y el C.R. Abastecimiento será el responsable de velar por el cumplimiento de este.

3. RESPONSABLES

- **Director/a del Hospital:** Autoridad competente para autorizar y aprobar las adquisiciones del Hospital. Responsable de generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia; considerando además que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Corresponde al jefe CR Abastecimiento, dependiente de la Subdirección Administrativa del Establecimiento Hospitalario, nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, quién 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.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

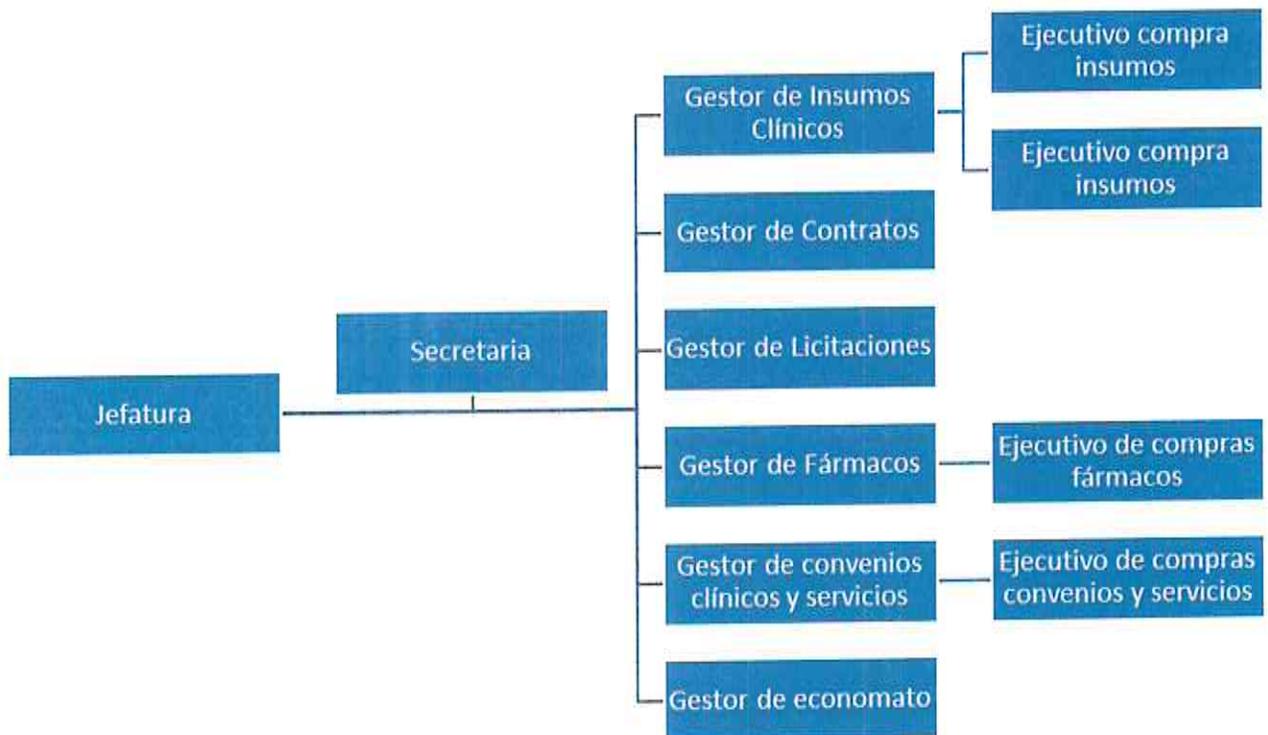
- **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/a Administrador/a Mercado Público, o de acuerdo a las atribuciones delegadas, es nombrado por el Subdirector Administrativo.
- **Subdirector Administrativo:** aprueba los requerimientos provenientes de las diferentes unidades, aprueba plan anual de compras y controla el presupuesto de las diferentes unidades de la institución.
- **Jefe de CR Abastecimiento:** responsable del procedimiento de compras. Encargado de administrar los requerimientos solicitados por las Unidades relacionadas al proceso de compras de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Encargado de Presupuesto:** Responsable de asignar disponibilidades presupuestarias en sistema SIGFE para emitir Órdenes de compra y adjudicar licitaciones de acuerdo con el presupuesto anual de la institución y la distribución aprobada por el director del Hospital. Este proceso permite en el sistema de Interoperabilidad de las Órdenes de Compra en sistema SIGFE, emitir certificados de disponibilidad presupuestaria para adjudicaciones de licitaciones, informar la distribución presupuestaria por cuentas, ítem y asignaciones disponibles para ejecutar plan de compras anual.
- **Comité de adquisiciones:** Grupo de personas internas de la organización convocadas para revisar y aprobar las bases de licitación pública o privada, para efectuar compras a través del portal mercadopublico.cl. En este proceso es indispensable la participación del referente técnico del producto o servicio a comprar quien debe definir los requerimientos técnicos a solicitar a los proveedores.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su participación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación. En cada licitación deberán manifestar por escrito la ausencia de conflicto de interés.
- **Ejecutivos/os Compras:** funcionarios dependientes de la jefatura de abastecimiento cuya función principal es adquirir productos o servicios a través del portal mercadopublico de acuerdo con lo establecido en la ley N° 19.886 de compras públicas, sus modificaciones y su reglamento.
- **Usuario/a Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a través del Sistema Novasys, o formulario único de solicitud de compras.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

- **Centro de Responsabilidad y/o Costos:** Es la unidad orgánica del Hospital donde nace la necesidad de compra de un bien o servicio y que, de acuerdo a sus necesidades se construye el Plan de Compras del Hospital.
- **C.R. Abastecimiento:** Centro de Responsabilidad dependiente de la Subdirección Administrativa. Encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Hospital y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios de los Centros de Costos. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Jefe de Contabilidad y Presupuesto:** Su función en el proceso de adquisiciones del Hospital es registrar e informar la ejecución del marco presupuestario asignado por la Dirección, entregar la disponibilidad presupuestaria para la adjudicación, registro y custodia de las boletas de garantías involucradas en el proceso, refrendación presupuestaria de las Órdenes de Compra, contabilización de la materialización de los pagos y posterior inventario de los bienes.
- **Encargado de Inventarios:** Su función en el proceso de adquisiciones del Hospital es registrar y marcar los bienes susceptibles de inventariar para su incorporación al inventario de bienes del Hospital. Unidad Dependiente de Finanzas. En este sentido, bienes con vida útil mayor a un año y valor superior a 3 UTM.
- **Jefe de Bodega:** Es responsable de la recepción, almacenamiento, registro, entrega y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Característica: Complementario: CG Financiero</p>
		<p>Código: SDA-ABA</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029</p>
		<p>Revisión :07</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</p>		

Organigrama de Abastecimiento:



	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

4. DEFINICIONES

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

- **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 o Servicios, regido por la Ley de Compras.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases Administrativas:** Documento aprobado por la autoridad competente, a través de un acto administrativo fundado, que establece las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas generales del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases:** Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen, el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el Contrato definitivo. Incluyen las bases Administrativas y bases Técnicas.
- **Bases Técnicas:** Documento aprobado por la autoridad competente, a través de un acto administrativo fundado, que establece las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **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 periódica de Abastecimiento.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 serán siempre exigible.
 - **Garantías de Seriedad de la Oferta:** corresponde a documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos Oferentes de una Licitación. Se debe definir el monto en cada proceso licitatorio en monto fijo y evitando ser una barrera de entrada para las licitaciones de fácil cotización y de montos menores.
 - **Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato:** corresponde al documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado. Se determinará en cada licitación y deberá resguardar el fiel cumplimiento del contrato y fluctuará entre un 5% y un 20% del valor total de la adjudicación.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

- **Catálogo Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Chile Compras, a través del Sistema de Información de Mercado Público, a disposición de las Instituciones y Entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Comisión Evaluadora:** La comisión evaluadora es la instancia, establecida y conformada según se expresa en las Bases de Administrativas, a la que le corresponde realizar la evaluación de las propuestas y proponer a la autoridad competente la adjudicación de una compra o contratación a un oferente.
- **Contratista:** Proveedor/a que suministra bienes o servicios al Hospital.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra, a través de la que los organismos públicos pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, ¹a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo también a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Chile Compra, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Es aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
- **Contrato de Servicios:** Es aquel mediante el cual los organismos del estado encargan a, a una persona natural o jurídica, la realización de actividades o la elaboración de productos intangibles.
- **Cotización:** Corresponde a la información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Convenio Marco:** Es el procedimiento de contratación, realizado por la Dirección de Chile Compra, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Dirección de Chile Compra:** La Dirección de Compras y contrataciones es la institución encargada de administrar la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl.
- **Chile proveedores:** Es el registro oficial de los proveedores que trabajan con el Estado. Las empresas que están en la plataforma están validadas y certificadas para hacer negocios con organismos públicos a través de Chile Compra.

¹ Artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

- **Declaración Desierta:** Corresponde al acto administrativo a través del cual se informa que no se han presentado propuestas al proceso concursal que se ha publicado o que ellas no cumplen con los requisitos necesarios para ser adjudicadas.
- **Documentos Administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N°18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Factura o Boleta Electrónica:** Es el 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:** Es el documento que tiene como finalidad respaldar la seriedad de la participación de los oferentes en: (i) un proceso de licitación (Garantía de Seriedad de la Oferta); (ii) la ejecución de un contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en el mismo (Garantía de fiel cumplimiento de contrato); (iii) la devolución de un anticipo del precio de un contrato (Garantía de anticipo).
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno del proveedor, utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares.
- **Guía de Recepción:** Documento de registro interno, utilizado para ingresar insumos a la bodega, respaldar la recepción conforme de estos y activarlos en el inventario.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Es el procedimiento concursal de carácter administrativo, mediante el cual los organismos públicos invitan a participar a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Es el procedimiento concursal de carácter administrativo, a través del cual los organismos públicos invitan a participar de manera indeterminada a los/las interesados/as para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para la provisión de un servicio o de algún suministro, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

- **Mercado Público:** Es la plataforma electrónica donde los organismos públicos realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios en un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes administrado por la Dirección Chile Compra.
- **Oferente:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera que participa a través de la presentación de una propuesta técnica y económica en una licitación privada o pública.
- **Orden de Compra:** Es el documento que se emite con el fin de formalizar la compra o contratación de un servicio, al respectivo proveedor, y de respaldar la contratación. La orden de compra necesariamente debe acompañarse a la boleta o factura al momento de su presentación.
- **Pedido Interno (PI):** Se refiere a la solicitud de productos o servicios confeccionado por el responsable del centro de costos o centro de responsabilidad, cuya finalidad es asegurar lo necesario para el normal funcionamiento de su servicio. Este puede ser mediante el sistema informático Novasys (solicitud electrónica), o en forma escrita a través de formulario único de solicitud de compra.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios, de carácter referencial, que adquirirá o contratará un organismo público durante un año presupuestario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de alguna de las modalidades establecidas en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa, Compra ágil, fondo fijo e Intermediación Cenabast.
- **Propuestas Técnica (Oferta Técnica):** Corresponde al documento presentado por el oferente en el cual se describen las características del servicio o bien a proveer. Esta oferta debe cumplir con los requisitos establecidos en las Bases Técnicas, tanto en calidad, plazos, cantidad y metodología establecidas por el organismo licitante.
- **Propuesta Económica (Oferta Económica):** Corresponde al documento presentado por el oferente en el cual se establece el precio del servicio o bien a proveer. La oferta económica debe expresarse en la moneda establecida en las Bases.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a un organismo público.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

- **Probidad Administrativa:** Es el principio consistente en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Cabe destacar que, en la nueva ley de diciembre 2023, se amplía a todos los funcionarios y funcionarias de los organismos públicos, -y no sólo los Directivos- la imposibilidad de vender bienes y servicios a los organismos en que trabajen, extendiéndose esa inhabilidad a sus cónyuges o convivientes civiles, parientes y sociedades en que ellos sean parte o sean beneficiarios finales.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** Es el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Chile Compra (www.chileproveedores.cl).
- **Recepción Conforme de bienes y/o servicios:** Documento a través del cual la unidad correspondiente informa su visto bueno respecto de la recepción conforme de los bienes adquiridos o los servicios prestados para la institución.
- **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.
 - **Resolución de Llamado:** Acto administrativo por el cual el director del establecimiento formaliza la solicitud de compra de un bien o servicio y establece los requerimientos para dar inicio al proceso de publicación en el portal Mercado Publico.
 - **Resolución de Adjudicación:** Acto administrativo por el cual el director del Hospital informa el resultado de la evaluación y ratifica el proceso adjudicatario presentado por la Comisión de Adjudicación.
- **Servicios Generales:** Son aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, corresponden a aquellos que son de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que, en su ejecución, demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Son aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal, de manera intensiva y directa, que no forman parte del giro de la institución, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **Sistema Novasys:** Sistema informático de apoyo, que utiliza el Hospital para integrar las áreas de Abastecimiento, Bodegas, Finanzas con los Servicios Clínicos y Administrativos

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

del Hospital, permitiendo registrar los requerimientos de medicamentos, insumos y prestaciones de salud.

- **Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE):** corresponde al sistema contable que el Hospital utiliza para registrar todas las compras de bienes y servicios, en el cual Abastecimiento debe realizar los compromisos presupuestarios a través del Mercado Público al momento de efectuar la compra y previo al envío de órdenes de compra a los proveedores.
- **Sistema de Interoperabilidad:** Sistema informático que permite interactuar relacionando las plataformas de mercado público y SIGFE. Esta interacción desemboca en el pronto pago que se realiza a través de Finanzas en la actualidad, pero se espera llegar a la ejecución de los pagos a través de la Tesorería General de la República.
- **Solicitud de compra o contratación:** Es la manifestación formal de la necesidad de adquirir un producto o contratar servicio que una unidad de un organismo público requiere conforme al Plan de Compras. Este documento debe ser dirigido a la Unidad de Adquisiciones del Hospital.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato Directo:** Procedimiento de contratación que se efectúa sin la realización de un procedimiento concursal. El trato directo es la excepción en materia de compras públicas y debe cumplir con una serie de requisitos.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza la transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- **Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- **Usuario Comprador o Ejecutivo de compras:** funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante.
- **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

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

- SDA: Subdirección Administrativa
- ABST: CR Abastecimiento
- FZAS: CR Finanzas
- CM: Convenio Marco
- Mercado Público: Dirección de Compras y Contratación Pública

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

- LE: Licitación Pública con monto menor a 1.000 UTM
- LP: Licitación Pública con monto mayor a 1.000 UTM
- LQ: Licitación Pública con monto mayor a 2.000 UTM
- LR: Licitación Pública con monto mayor a 5.000 UTM
- OC: Orden de Compra
- UC: Unidad de Compra
- CDP: Certificado disponibilidad presupuestaria

5. DESARROLLO

Principios involucrados en las compras públicas:

- **Principio de Juridicidad.** Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios/as que participen del proceso de compra y contrataciones deben sujetarse a la ley y normativa vigente.
- **Principio de Libre Concurrencia.** En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo, garantizando que cualquier oferente que así lo estime pueda presentar ofertas.
- **Principio de Publicidad y Transparencia.** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatorio su publicación en el Portal de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl.
- **Principio de Economía y Eficiencia.** Los procedimientos de compras tienen como fin permitir el mejor uso posible de los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos de los organismos públicos para el cumplimiento de sus objetivos. Esto se traduce en dos aspectos: cuidar la relación entre la calidad de los productos y sus costos y que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.
- **Principio de Gratuidad.** Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles (sin costo) al público en el Sistema Electrónico de Información administrado por la Dirección de Chilecompras.
- **Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario.** El adjudicatario debe ser aquel oferte que, de entre todos los participantes, acredite idoneidad técnica y financiera, de acuerdo con las exigencias establecidas en las respectivas bases, y cuya oferta sea la más conveniente para los intereses de organismo público que contrata.

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Característica: Complementario: CG Financiero</p>
		<p>Código: SDA-ABA</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029</p>
		<p>Revisión :07</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</p>		

- **Principio de Integridad.** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
- **Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones.** Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar los procedimientos para llevarlas a cabo.
- **Principio de Completitud de las Operaciones.** Cada licitación (pública o privada) y los tratos o contrataciones directas publicados o informados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, deberán contener, en archivos digitales no modificables, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- **Principio de estricta sujeción a las bases.** Tanto los participantes como la entidad licitante deberán sujetarse o cumplir de manera estricta con las disposiciones establecidas en las bases administrativas y técnicas que la regulen en relación al proceso de licitación respectivo. Las bases administrativas constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones, tanto de la Administración del Estado como de los participantes y contratantes, y su finalidad es garantizar la objetividad e imparcialidad de la Administración. Su trasgresión desvirtúa el procedimiento y afecta la igualdad de los licitantes.
- **Principio de igualdad de los proponentes.** Este principio exige que, desde el inicio del proceso de la licitación hasta la formación del contrato, todos los oferentes se encuentren en la misma situación, contando con las facilidades y haciendo sus ofertas sobre bases idénticas. Para garantizar este principio, las bases deben establecer reglas generales e impersonales que mantengan fielmente el principio de igualdad asegurando que no se discrimine o se favorezca a alguien en perjuicio de otro.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

Planificación de Compras

Cada Centro de Responsabilidad del Hospital debe contribuir a la elaboración del Plan Anual de Compras, el cual debe contener las necesidades de adquisiciones para el año siguiente en compras de bienes y servicios, de sus respectivos Centros de Costos en función de la programación de actividades que cada Centro desarrollara normalmente y en campañas sanitarias; enmarcado según la disponibilidad presupuestaria del establecimiento.

La compra de dichos bienes o servicios, se realizará mediante el Sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Este Plan Anual de compras se deberá publicar en el portal [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) anualmente según fecha que determine la dirección de compras públicas. Este plan se emitirá a través de una resolución firmada por el director del establecimiento y se deberá enmarcar dentro del presupuesto asignado para el establecimiento.

5.1 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras.

Paso 1: La jefatura de abastecimiento, informa los despachos históricos desde las bodegas a los diferentes servicios en cantidad y monto del año calendario anterior. Esto se envía en un archivo en Excel por servicio para ser modificados o bien ratificados por cada jefatura.

Paso 2: La Jefatura de cada Centro de Responsabilidad, con la información recepcionada procede a elaborar sus respectivos planes de compra de acuerdo a la información histórica, ratificando o bien rectificando los requerimientos de productos necesarios para cada servicio, considerando todos los requerimientos de bienes y servicios susceptibles de ser adquiridos para la atención a los pacientes.

Paso 3: El C.R Abastecimiento consolida la información entregada por cada C.R y la presenta a la Subdirección Administrativa para que apruebe el Plan de Compras final del establecimiento. Una vez consolidado se debe analizar en conjunto con el Depto de finanzas la viabilidad financiera del plan, ajustando el monto anual de acuerdo con el presupuesto asignado para el Hospital. Situación que se sanciona durante el mes de enero de cada año, una vez recibida la confirmación presupuestaria desde el Servicio de Salud Metropolitano Sur.

Paso 4: En casos que existan Centros de Responsabilidad, que no cumplan con el envío del plan de compra, dentro de los plazos el C.R. Abastecimiento repetirá el programa de consumos de los últimos doce meses con el objeto de no dejar a dicho servicio sin productos. El jefe de Abastecimiento informará de tal situación al Subdirector administrativo.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

Paso 5: El Director del Hospital emitirá una resolución para determinar el plan anual de compras y las modificaciones que durante el año sean necesaria efectuar.

Paso 6: Jefe de Contabilidad y Presupuesto ingresará en sistema Novasys el Plan Anual aprobado por la Dirección del Hospital y lo distribuirá en el Sistema por Centro de Costo.

Paso 7: El Administrador del Sistema Mercado Público procede a ingresar los requerimientos de la Institución al portal www.mercadopublico.cl en la fecha que el portal comunique. Estos ingresos generan un Certificado que acredita dicha publicación. Conforme a lo establecido en la Ley 19886. Los planes de Compra de la Institución, se elaboran cada año y requieren el grado de detalle y completitud antes indicado, independiente de la información solicitada por la Dirección de Compras. Los plazos, contenidos y Procedimiento de Ingreso, son definidos cada año por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Ejecución del plan de compras:

Al momento de requerir la adquisición de algún producto programado en el Plan Anual de compras, el C.R. Abastecimiento utilizará los procedimientos establecidos en este Manual para la adquisición del producto, a partir de la programación realizada en el Sistema Informático Novasys, sin mediar nueva autorización ya que cuenta con Resolución Exenta de aprobación de este Plan.

Para pedidos de bienes que no están considerados en el Plan Anual de Compras, los Centros de Responsabilidad y/o Centros de Costos deberán realizar un pedido no programado de consumo directo en el sistema informático Novasys, o a través del formulario único de solicitud de compra, los que podrán ser autorizados por la Subdirección Administrativa para su posterior adquisición. Si no fuera autorizado, no se realizará la compra del bien requerido.

Las compras y/o contratación de bienes y servicios del Establecimiento serán efectuadas de preferencia, mediante convenio marco. De no existir esta posibilidad se realizará procedimiento concursal denominado licitación pública, privada, trato directo, compra ágil o fondo fijo.

Paralelamente el Ministerio de Salud ha determinado que para la compra de medicamentos se privilegie la Intermediación de la Central de Abastecimiento (Cenabast). Para ello cada año se debe programar para el año siguiente, las cantidades necesarias de fármacos pertenecientes al arsenal de medicamentos del Hospital distribuidos por mes directamente en la página www.cenabast.cl. Cada mes se debe reprogramar los medicamentos cuya programación fue insuficiente o excesiva para mantener stock suficiente para la atención de los pacientes. Aquellos medicamentos que no se puedan adquirir a través de este mecanismo se deberán comprar por los procedimientos que la ley de compras establece. Para formalizar la Intermediación el director del Hospital deberá confirmar vía correo electrónico la programación emanada en conjunto por Abastecimiento y Farmacia.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

Autorización de Pedidos:

Para Servicios:

Los Centros de Responsabilidades, requirentes de una contratación de servicio, envían memorando o correo electrónico, a la Subdirección Administrativa, solicitando la adquisición servicio, especificando claramente las características requeridas en el formato establecido, quien evaluará la factibilidad de aprobación de dicha compra.

Para Bienes Muebles:

Los Centros de Responsabilidad, requirentes de una contratación, realizarán su programación anual de compras o pedido no programado (a través del formulario único de solicitud de compra) en el sistema informático el que será autorizado o no, por la Subdirección Administrativa.

Para Productos definidos de stock:

Una vez sancionado el plan de compra anual, aquellos productos definidos en el sistema novasys como productos de stock, serán comprados automáticamente por los ejecutivos de compras en las cantidades que el sistema de reorden de Novasys así lo indique. En este caso el plan anual de compras incluye este tipo de productos por lo que su autorización de compra está incluida en el documento formal de dicho plan.

Para Productos de consumo directo (habituales):

Los servicios deberán solicitar a través de novasys, la compra de aquellos productos que no tengan la condición de stock (consumo directo), la última semana de cada mes. Abastecimiento tomará a través del sistema Novasys la consolidación de los pedidos de esta categoría y procederá a efectuar la compra. En este caso el plan anual de compras incluye este tipo de productos por lo que su autorización de compra está incluida en dicho plan.

Para Productos o servicios de consumo directo (no habituales):

Cada servicio deberá solicitar directamente al subdirector administrativo y/o subdirector médico la adquisición de aquellos productos o servicios necesarios de adquirir a través del Formulario Único de solicitud de compra, el que, de ser autorizado, será enviado a abastecimiento para efectuar la adquisición.

Para servicios habituales:

Los servicios habituales tales como Aseo, Vigilancia, Mantenimiento de Jardines, Mantenciones de Equipos, etc. dada su cobertura y montos involucrados deberán ser licitados en primera instancia, dada la especificidad de los requerimientos técnicos y de tal forma de mantener bajo contratos y garantías aquellos servicios que deben tener continuidad para el normal desarrollo de las atenciones que otorga el Hospital.

Prohibición de publicar datos Sensibles: De acuerdo con lo estipulado por la ley N° 19628, el Hospital deberá efectuar todas las gestiones pertinentes para no publicar en el portal

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

mercadopublico.cl los datos sensibles de los pacientes, omitiendo la publicación de nombres, rut e identificaciones de cualquier naturaleza que permitieran a terceras personas enterarse de la condición de salud o de los procedimientos efectuados a algún paciente.

Selección de mecanismo de compra y/o contratación

Todas aquellas contrataciones de bienes o servicios que no se encuentren excluidas de la aplicación de la Ley de Compras deberán sujetarse a alguno de las siguientes modalidades o procedimientos, establecidos en dicho cuerpo legal. El siguiente cuadro muestra las modalidades de compras contempladas en la ley de Compras y su Reglamento y paralelamente lo indicado por el Ministerio de Salud en la glosa presupuestaria respecto de la Intermediación de Compras a través de Cenabast.

Modalidades de Compra		
N°	Nombre	Características Generales
1	Convenio Marco (CM)	Contratos de suministro de productos o servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra para el uso directo de todos los servicios públicos que rige la Ley 19.886, conformando un catálogo electrónico al que se accede vía portal. El CM es la primera opción de compra. Los Convenios Marco se clasifican en: <ul style="list-style-type: none"> - CM hasta 1.000UTM - CM "Grandes Compras" (mayor a 1.000UTM).
2	Licitación Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las licitaciones públicas se clasifican en: <ul style="list-style-type: none"> - Licitación Pública inferior a 100 UTM: L1 - Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: LE - Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM: LP - Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM:

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

		<p style="text-align: center;">LQ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM: LR
3	Licitación Privada	<p>Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Es una modalidad de compra excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10°, número 1 de su Reglamento. Esta forma de contratación procede cuando una licitación pública ha sido declarada desierta o inadmisibles. Las licitaciones Privadas se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licitación Privada inferior a 100 UTM: E2 - Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: C0 - Licitación Privada igual o superior a 1.00 UTM e inferior a 2.000 UTM: B2 - Licitación Privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: H2 - Licitación Privada igual o superior a 5.000 UTM: I1
4	Compra Coordinada	<p>Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, incluyendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Se encuentra definida en artículo 2 N°38 del Reglamento de la Ley y está regulada en la resolución exenta N°222 B, 2 de abril de 2020, de la Dirección de ChileCompra.</p>

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

5	Trato o Contratación Directa	<p>Modalidad de carácter excepcional, que, por su naturaleza, no requiere de concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada, debiendo cumplir con lo señalado en el artículo 8° de la Ley 19.886 y artículo 10° del Reglamento.</p>
6	Compra Ágil	<p>Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al 30 UTM, según lo dispuesto en el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.</p>
7	Microcompra	<p>Es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web, las que se registran como Microcompra, lo que implica que las órdenes de compra correspondientes contarán en su ID con el sufijo MC y el año de emisión (Ej.: XXX-XX-MC24). Se encuentra regulada en la Guía de Uso de Microcompra de la Dirección de ChileCompra.</p>
8	Intermediación Cenabast	<p>Paralelamente el Ministerio de Salud ha determinado que para la compra de medicamentos se privilegie la Intermediación de la Central de Abastecimiento (Cenabast). Para ello cada año se debe programar para el año siguiente, las cantidades necesarias de fármacos pertenecientes al arsenal de medicamentos del Hospital distribuidos por mes directamente en la pagina www.cenabast.cl. En el año actual, cada mes se deben reprogramar los medicamentos cuya programación fue insuficiente o excesiva para mantener stock suficiente para la atención de los pacientes. Aquellos medicamentos que no se puedan adquirir a través de este mecanismo se deberán comprar por los procedimientos que la ley de compras establece (numerales 1 a 7 anteriores).</p>
9	Fondo Fijo	<p>Compra fuera del portal mercadopublico.cl y que corresponde a la definición de compras menores y deberán registrarse por los montos y plazos indicados en DPI N°18 (Directiva Permanente Interna sobre fondos fijos, avances y anticipos a proveedores) del Ministerio de Salud.</p>

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

Compra a través de ChileCompra express o convenio marco

Los convenios marco son una modalidad de compra que busca generar ahorros en la gestión, de manera que aquellos bienes que figuran en el catálogo ChileCompraExpress, que ya han sido adjudicados en una licitación realizada por la Dirección de ChileCompra, no deban ser licitados cada vez que un organismo público lo requiera, pudiendo ser adquiridos fácil y directamente a través del catálogo.

Cada entidad pública está obligada a consultar el catálogo electrónico de ChileCompraExpress antes de llamar a licitación pública, privada o realizar una contratación directa.

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

Condiciones más ventajosas

Si un organismo público aplica un procedimiento alternativo al Convenio Marco (licitación pública o trato directo según corresponda), para la adquisición de un bien y obtiene condiciones más ventajosas respecto del mismo bien o servicio contenido en el citado Convenio, deberá informar de ello a la Dirección de ChileCompras a través de Portal www.chilecompra.cl, para que ésta adopte las medidas tendientes a lograr la celebración de un convenio marco que extienda tales condiciones al resto de los organismos públicos.

Por "condiciones más ventajosas" deben entenderse aquellas situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el servicio, tales como:

- Mejor plazo de entrega,
- Mejores condiciones de garantías,
- Mejor calidad de los bienes y servicios,
- Mejor relación costo beneficio,
- Mejor precio del bien o servicio,
- Mayor experiencia de quien ofrece el bien o servicio,
- Mejor asistencia técnica y soporte,
- Mejor servicio de post venta,
- Menor recargo por fletes, y cualquier otro elemento relevante.

Estas condiciones se podrán verificar a través de diversos mecanismos, diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

El Hospital estará obligado a mantener estos antecedentes para la revisión y control posterior de la Contraloría General de la República, con el objeto de que ésta pueda comprobar fehacientemente, con dicha documentación, que al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

El Hospital podrá solicitar a la Dirección de ChileCompra llevar a cabo un proceso de compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contratación o requiriéndole la obtención de condiciones específicas de contratación para bienes o servicios determinados.

En el caso de las compras por Convenio Marco mayores a 1000 UTM se aplicará el procedimiento de Grandes Compras.

Procedimiento de CM Grandes Compras.

El decreto N°1.763, de 2009, del Ministerio de Hacienda, modificó el Reglamento de Compras, incorporando, entre otros, el artículo 14 bis sobre "Adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM", denominándolas "Grandes Compras".

Este procedimiento debe utilizarse en aquellos casos en que la compra por Convenio Marco a realizar, por un organismo del Estado supere las 1000 UTM.

Si bien este procedimiento, tiene el carácter de concursal al igual que el procedimiento de licitación, se diferencia de ellos en que el llamado a ofertar se realiza a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

En consecuencia, cuando el Hospital requiera adquirir un bien o un servicio que se encuentre en Convenio Marco por un monto superior a 1000 UTM deberá subir una intención de compra al portal con el fin de que todos los proveedores que participan en dicho convenio puedan presentar sus ofertas.

Como opera el procedimiento de "Grandes Compras".

Intención de compra.

El Hospital deberá elaborar una Intención de Compra. Dicho documento deberá contener las siguientes menciones:

- Fecha de decisión de compra.
La comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida anticipación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, y adicionalmente, el plazo para que los posibles interesados

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

presenten sus ofertas, el que en ningún caso podrá ser inferior a 10 días hábiles, contados desde su publicación.

- Descripción del ítem, producto o servicio requerido.
El ítem, producto o servicio requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto o servicio adjudicados, por lo que debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco.
- La singularización de los productos y/o servicios a adquirir a través de la modalidad de Grandes Compras debe ser precisa, a fin de permitir asociar los bienes descritos en la Intención de Compra con los descritos en las órdenes de compra que en definitiva se emitan.
- La cantidad y las condiciones de entrega deben encontrarse detalladas y no podrán ser modificadas con posterioridad a la publicación de la Intención de Compra.
- Los criterios de evaluación deben estar definidos taxativamente. Al respecto, procede la utilización de los criterios de evaluación contenidos en las bases, "en lo que sea aplicable"². Ello quiere decir que no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido. Cabe señalar, que las bases del convenio marco respectivo pueden contemplar criterios especiales a ser utilizados únicamente en las Grandes Compras.

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

- Posibilidad de que los interesados formulen consultas. En este caso, la totalidad de las preguntas y respuestas deben ser publicadas en el Sistema de Información con anterioridad al cierre del proceso, a fin de que todos los interesados tengan acceso a la información que les permita ofertar correctamente.
- Posibilidad de que el Hospital solicite a los interesados documentos omitidos en su oferta o solicitar aclaraciones de éstas.
- Posibilidad de "reseleccionar" la mejor oferta, a la siguiente mejor evaluada en el caso de que el proveedor seleccionado desista de su oferta. En este caso, se debe informar de tal circunstancia a la Dirección de ChileCompra, a fin de que ésta aplique las sanciones que al efecto se establecen en las bases de licitación.
- Establecer mecanismos de desempate. Para evitar controversias al momento de evaluar las ofertas y realizar la selección, es recomendable regular en la Intención de Compra algún mecanismo de desempate.

² Artículo 14bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

- También resulta recomendable incluir en la Intención de Compra la obligatoriedad de que el proveedor seleccionado suscriba un acuerdo complementario con el Hospital, que regule los derechos y obligaciones contractuales de ambas partes. Para ello, la Intención de Compra deberá establecer los plazos en los que se suscribirá el respectivo acuerdo complementario con el oferente seleccionado. El acuerdo complementario, deberá adjuntarse a la orden de compra.
- Designación de una Comisión Evaluadora, caso en el cual se deberá indicar en la Intención de Compra su composición, la forma de designación y sus condiciones de funcionamiento.

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

Selección de la Oferta.

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

El acto administrativo que aprueba la adquisición deberá fundarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra (y que provienen de los previamente definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo). Dicho acto administrativo deberá ser publicado en el Sistema de Información, www.mercadopublico.cl.³

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

Excepciones al Procedimiento de Grandes Compras.⁴

Se podrá omitir el procedimiento de "Grandes Compras" en los siguientes casos:

- Emergencia.
- Urgencia.
- Imprevisto.
- Sismo o catástrofe.

³ Artículo 18 de la Ley de Compras Públicas.

⁴ Inciso final del artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

La calificación de dichas causales deberá realizarse mediante resolución fundada de la subsecretaría correspondiente o bien de la Dirección del Hospital.

En todo caso, la configuración de esta hipótesis no constituye una causal de trato directo que permita contratar mediante dicha modalidad de adquisición con cualquier proveedor disponible en el mercado. En definitiva, la constatación de la emergencia, urgencia o imprevisto permitiría contratar de manera expedita con alguno de los proveedores adjudicados en el respectivo Convenio Marco, sin que se requiera llevar a cabo un procedimiento de Grandes Compras.

Compra a través de licitaciones

Compras a Través de Procedimientos de Licitación

En el evento de no poder adquirir un bien o un servicio mediante Convenio Marco, ya sea porque éstos no se encuentran en el Catálogo o porque las condiciones no son convenientes para el Ministerio, se deberá realizar un proceso de licitación. En este caso, la regla general será la licitación pública y sólo excepcionalmente se podrá utilizar la Licitación Privada.

LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es un procedimiento concursal mediante el cual se invita a participar a todos aquellos proponentes que quieran presentar oferta. Se caracteriza por estar dirigida a un número indeterminado de proveedores.

Para todas las licitaciones es obligatoria la elaboración de Bases, con su correspondiente resolución que las autoriza, debiendo publicarse éstas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl

Clasificación de licitaciones Públicas según Monto

- Licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE). Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 10 días como tiempo mínimo entre la fecha de publicación y la fecha de cierre de recepción de ofertas, y no está permitido que el cierre del plazo de presentación de ofertas sea en sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 hrs.
- Licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP). Este tipo de licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

- Licitación pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ). Este tipo de licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 2000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.
- Licitación pública igual o superior a 5.000 UTM (LR). Este tipo de licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 30 días corridos anteriores a la presentación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 5.000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.

LICITACIÓN PÚBLICA DE SERVICIO ESPECIALIZADOS.⁵

Licitación pública de Servicios Personales Especializados (LS).

La licitación pública de servicios personales especializados (sufijo LS) es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público a empresas para que envíen antecedentes para verificar su idoneidad técnica, y luego un llamado privado, exclusivamente a empresas cuya idoneidad ha sido previamente verificada, para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Estas licitaciones en el sistema generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo, (Resolución Fundada del Organismo), que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

Los servicios a contratar bajo esta modalidad requieren una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea un experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o

⁵ Artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

LICITACIÓN PRIVADA

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, su Reglamento y sus modificaciones. Sigue el mismo procedimiento de la Licitación Pública, salvo que en la publicación de la licitación se llama a participar a un número limitado y predefinido de proponentes.

Requisitos para que proceda la Licitación Privada.

- (i) 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.
- (ii) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- (iii) 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.
- (iv) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- (v) 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.

TIPOS LICITACIÓN PRIVADA

- Licitación privada inferior a 100 UTM: (E2). La licitación Privada Inferior a 100 UTM (sufijo E2). Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 5 días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas, y no está permitido que el cierre del plazo de presentación de ofertas sea en sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 hrs.
- Licitación privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: (CO). Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 10 días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas.
- Licitación privada igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM: Este tipo de licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

- Licitación privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: (H2). Este tipo de Licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 2000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.
- Licitación privada igual o superior a 5.000 UTM: (I2). Este tipo de Licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 30 días corridos anteriores a la presentación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 5000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.

La invitación a una Licitación Privada es a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. El organismo podrá efectuar la contratación cuando habiendo efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.⁶

ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN

Formulación de Bases Administrativas y Técnicas.

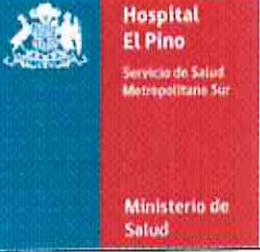
Todos los procesos de compras deben contar con especificaciones de carácter administrativo contractual, como plazos y forma de entrega, determinación de precios, y especificaciones de carácter técnico que tienen por objeto definir las características del bien a adquirir o el servicio a contratar.

En especial, para los procesos de licitación, las Bases de Licitación estarán constituidas por las Bases Administrativas y Bases Técnicas, cuyos contenidos mínimos se revisan a continuación.

Consultas al Mercado⁷

⁶ Artículo 45 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

⁷ Artículo 13 bis del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

Previo al proceso de elaboración de las Bases de Licitación, se podrán efectuar procesos formales de consultas o reuniones con proveedores del rubro, proceso denominado “CONSULTAS AL MERCADO (RFI)”. Este proceso se realiza mediante llamados públicos y abiertos, que se convocan a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información sobre los precios de mercado, características de los bienes y servicios requeridos, estimación de tiempos de preparación de las ofertas o cualquiera otra materia relevante necesaria para la confección de las bases.

El proceso antes descrito, tiene por objeto conocer de manera más acabada las características y complejidades de los servicios que se requiere contratar, es decir conocer el mercado al cual va dirigido el llamado a licitación.

Este conocimiento permitirá determinar de manera más adecuada, entre otras cosas las siguientes:

- Plazos para presentación de las Ofertas
- Estimaciones de precios según los valores de mercado.
- Características técnicas de los bienes o servicios requeridos.
- Criterios de evaluación.
- Características y plazos del contrato.
- Tipo y plazos de las garantías a solicitar.
- Necesidad de servicios de post venta de ser necesario, etc.

En consecuencia, mientras exista un mejor conocimiento de dicho mercado, podrá planificarse de manera más adecuada el proceso de licitación, lo que finalmente redundará en la obtención de un servicio o bien de calidad.

Este mecanismo de consultas debe realizarse en aquellas licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, así como en las que el monto sea superior a 5.000 UTM.

Bases Administrativas.

Las Bases Administrativas deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias⁸:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

⁸ Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

- Las etapas y plazos de la licitación.
- Los plazos y modalidades de aclaración de las bases.
- Los plazos de la presentación de propuestas y la apertura de éstas.
- Los plazos para la evaluación de las ofertas.
- Plazos de la adjudicación.
- Plazos para la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo.
- Plazo de duración del contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro o Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
 - (i) Garantías de seriedad de la oferta.
 - (ii) Garantía de cumplimiento del contrato.
 - (iii) Garantía de anticipo.
- Mecanismos y criterios de evaluación, los que deberán ser objetivos, aptos para evaluar la calidad del tipo de bien a adquirir o servicio a contratar, la idoneidad y calificación de los oferentes. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- Criterio de desempate para el evento de que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, la que estarán constituidas por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.⁹

⁹ Artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

En la determinación de las condiciones de las Bases se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Bases Técnicas

El procedimiento de contratación se inicia con la elaboración de las Bases Técnicas por parte de la Unidad Requirente, las que deberán contener, de manera general y/o particular, a lo menos, lo siguiente:

- Especificaciones técnicas;
- Descripciones;
- Requisitos;
- Otras características del bien o servicio a contratar.

Asimismo, las Bases Técnicas deberán dar cuenta, en cuanto corresponda, de lo siguiente:

- Justificación,
- Antecedentes,
- Objetivos generales y específicos,
- Resultados esperados,
- Etapas,
- Actividades,
- Plazos,
- Perfil del consultor,
- Número y contenido de los informes que se deberán entregar
- Fecha de entrega de los productos.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deberán admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalentes". Estas especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que el Ministerio procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Criterios de Evaluación

Las Bases de licitación contendrán el método de evaluación a utilizar para el análisis de las ofertas, por lo que deberá consignarse en ellas los criterios de evaluación, los factores y subfactores a evaluar, el porcentaje de ponderación de cada uno de ellos y la forma de cálculo a aplicar, y el criterio de desempate para el evento de que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje o calificación.

En todo caso, se recomienda establecer un puntaje mínimo de adjudicación.

Los criterios de evaluación deberán ser objetivos y responder a la naturaleza de los bienes y /o servicios que se están requiriendo en la licitación. En cuanto a los oferentes o proponentes se considerará su idoneidad, calificación y cualquier otro antecedente que la Comisión entienda como relevante para efectos de la adjudicación, que pueda ser medido o comprobado de manera objetiva.

Comisión Evaluadora.¹⁰

La evaluación de las ofertas estará a cargo de una "Comisión Evaluadora", la que se constituirá como mínimo por 3 funcionarios de planta o contrata. Esta Comisión se establecerá en las Bases Administrativas.

Si al momento de cierre de la presentación de las ofertas alguno de los/as integrantes de la Comisión presenta conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo de inmediato y marginarse de la Comisión y se designará un nuevo integrante en su reemplazo.

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán firmar una declaración jurada simple sobre ausencia de conflictos de interés respecto de los oferentes que se han presentado a la licitación.

Funciones de la Comisión de Evaluación.

- Participar en el proceso de apertura de las propuestas.
- Requerir aclaraciones a los oferentes, utilizando el foro del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, muestras, visitas a terreno, u otros antecedentes que no afecten el principio de igualdad entre los oferentes.
- Revisar y evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes a la licitación.

¹⁰ Artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

 Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

- Emitir el Informe de Evaluación, documento en el cual se propondrá a la autoridad la oferta o propuesta a adjudicar o la declaración desierta de la licitación, según corresponda.

Proceso de publicación de la Bases de Licitación.

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

UTM	Código según Rango		Plazo Publicación en días corridos *
	Licitación Pública	Licitación Privada	
< 100	L1	E2	5
>= 100 y <1000 **	LE	C0	10
>= 1000 y < 2000***	LP	B2	20
>= 2000 y < 5000***	LQ	H2	20
>= 5000	LR	I2	30

*El plazo se cuenta desde la publicación en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl

**Si los bienes o servicios licitados son de simple y objetiva especificación, y se estimase que razonablemente, la preparación de las ofertas requiere un esfuerzo menor, el plazo de presentación de ellas podrá reducirse a 5 días.

***Si los bienes o servicios licitados son de simple y objetiva especificación, y se estimase que razonablemente, la preparación de las ofertas requiere un esfuerzo menor, el plazo de presentación de ellas podrá reducirse a 10 días.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

Proceso de Apertura de las Ofertas.

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

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

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

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

Los proponentes que no hayan presentado la oferta técnica o económica quedarán inmediatamente fuera del proceso, y no pasarán a la etapa de evaluación. De ello se dejará constancia en el sistema al momento de la apertura.

Respecto de los antecedentes legales se revisará si ellos fueron acompañados debidamente. De encontrarse el oferente inscrito en Chileproveedores, y no hubiese presentado sus antecedentes a la licitación se revisará si ellos se encuentran actualizados en el portal, de no ser así, la Comisión Evaluadora se reserva el derecho de solicitarlos a través de una aclaración, como se indica en el acápite "PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACLARACIONES".

Asimismo, en este acto se revisará que los proponentes hayan acompañado de manera física o electrónica la correspondiente boleta de garantía de seriedad de la oferta, si se ha requerido para su participación.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACLARACIONES.

La Comisión Evaluadora puede solicitar las consultas que requiera a los oferentes.

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

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, que rectifiquen errores u omisiones formales, siempre y cuando dichas correcciones no les confieran a éstos una posición de privilegio respecto de los demás participantes y siempre que no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, informando de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl.)

Evaluación de las Ofertas.

El proceso de evaluación de las ofertas se llevará a cabo por la Comisión de Evaluación la que deberá para ello ajustarse al procedimiento declarado en las Bases de Licitación, aplicando los criterios, factores y sub-factores, y fórmulas de cálculo establecidos en ellas.

En el evento que las Bases de Licitación hubiesen establecido la evaluación especializada de expertos o instituciones externas, dichos pronunciamientos deberán emitirse dentro del plazo obligatorio establecido en las Bases, existiendo responsabilidad funcionaria a su respecto.

Informe de Evaluación

Terminado el proceso de evaluación corresponderá a la Comisión elaborar el Informe de Evaluación, comunicando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas, si la primera opción finalmente no firma el contrato.

El Informe de Evaluación deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- Identificación del nombre y número de la licitación.
- Fecha en que se emitió el informe de evaluación.
- Fundamento de los resultados que dan origen a cada nota obtenida por el proveedor.
- Nombre, RUT y firma de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Declaración de inadmisibilidad de aquellas propuestas que no cumplieron con los requisitos para ser evaluadas, tanto en la etapa de apertura de propuestas como en la etapa de evaluación.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

Procederá declarar inadmisibles una o varias ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos por las bases. Este es un pronunciamiento obligatorio que deberá consignarse en la Resolución de adjudicación o declaración desierta de la licitación.

CUANDO PROCEDE ADJUDICAR UNA LICITACIÓN.

Procederá adjudicar la licitación, cuando aplicados los criterios de evaluación contenidos en las Bases de licitación, a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulte más conveniente a los intereses del Establecimiento. En el evento que varias ofertas obtengan igual puntaje, se deberá aplicar el mecanismo de desempate establecido en las Bases de Licitación.

Asimismo, se podrá indicar, si la Comisión Evaluadora lo estima conveniente las opciones en orden decreciente que se consideren convenientes a los intereses institucionales, esto, en caso de que el adjudicatario no concurra a la celebración del contrato.

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

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

CUANDO PROCEDE DECLARAR DESIERTA UNA LICITACIÓN.

Podrá declararse desierta una licitación cuando:

- No se presenten ofertas;
- Cuando las ofertas válidamente presentadas no resulten convenientes a los intereses institucionales; o
- Cuando el valor de las ofertas presentadas excediere la disponibilidad presupuestaria definida para dicha contratación.

El informe, deberá enviarse a la autoridad pertinente, adjuntando todos los antecedentes que respalden la elección de la propuesta a adjudicar, (Bases de Licitación, preguntas y respuestas, aclaraciones, actas de evaluación, copia de las ofertas técnicas y económicas, entre otros) o con la recomendación de declarar desierta la licitación. La autoridad, procederá a autorizar la adjudicación o declaración desierta luego de lo cual se emitirá la correspondiente Resolución.

Resolución que Aprueba la Adjudicación o Declara Desierta la Licitación.

Una vez autorizada la adjudicación o la declaración desierta de una licitación, se procederá a dictar resolución de adjudicación o de declaración desierta, según corresponda.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

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

- Fecha de la adjudicación.
- Nombre y número de la licitación.
- Fecha de publicación de la resolución que aprueba las Bases y de cierre de la presentación de las ofertas.
- Individualización de todos los oferentes que se presentaron a la licitación.
- Individualización de los oferentes que no pasaron el análisis de admisibilidad, y los hechos en que se fundamenta.
- Individualización de los oferentes que pasaron a la etapa de evaluación.
- Puntajes obtenidos por las ofertas evaluadas.
- En el evento de haberse producido empate entre dos o más propuestas, indicar el criterio aplicado para el desempate.
- Alusión al informe de evaluación emitido por la Comisión Evaluadora, con indicación de fecha de su emisión.
- Memorándum en el cual se autoriza la adjudicación, con indicación de su fecha.
- Individualización del oferente adjudicado y los fundamentos de su elección.
- Valor de propuesta adjudicada.
- Singularización de la oferta ofertada a fin de permitir identificarla claramente.
- Imputación presupuestaria correspondiente.

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

- Fecha de la declaración desierta.
- Nombre y número de la licitación.
- Fecha de publicación de la resolución que aprueba las Bases y de cierre de la presentación de las ofertas.
- Individualización de todos los oferentes que se presentaron a la licitación, de haberse presentado oferentes.
- Individualización de los oferentes que no pasaron el análisis de admisibilidad, y los hechos en que se fundamenta.
- Individualización de los oferentes que pasaron a la etapa de evaluación.
- Puntajes obtenidos por las ofertas evaluadas.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

- Alusión al Informe de Evaluación con indicación de la fecha de emisión y mención de los fundamentos en que se basa la recomendación de declarar desierta la licitación por parte de la Comisión Evaluadora.
- Memorándum en el cual se autoriza la declaración desierta de la licitación, con indicación de su fecha.

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

Adjudicada la licitación se procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra o a la Elaboración del Contrato, según corresponda.

Contenido mínimo de las bases de licitación

Las Bases de Licitación se componen de un apartado administrativo, que regula el objeto, procedimiento, plazos y demás etapas a cumplir y, un apartado de especificaciones técnicas, que regula, entre otras materias, las características o requisitos del bien o servicio requerido.

En lo que respecta al apartado administrativo, ellas deben considerar a lo menos las siguientes materias:

- Objetivos de la Licitación.
- Requisitos y condiciones que deben cumplir de los oferentes para que su oferta sea aceptada.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quiere contratar.
- Etapas y Plazos de la Licitación.
- Calificación e idoneidad de los participantes.
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas.
- Principales Contenidos del Contrato tales como: su objeto, condiciones, duración, causales de término anticipado, etc., cuando corresponda.
- Modalidad de Pago. Condición, plazo y modo.
- Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento cuando corresponda.
- La designación de la comisión evaluadora.
- La prohibición o no de la subcontratación.
- Forma y plazo de consultas y respuestas a través del sistema de información.
- La indicación en forma y plazo de entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas cuando corresponda.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, se requiere al menos lo siguiente:

- a) Descripción de los bienes y/ servicios con sus condiciones técnicas
- b) Plazos de entrega del bien y/o servicios

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Mecanismos y criterios de evaluación:

La unidad ejecutora cita a la Comisión de Evaluación, para revisar las ofertas recibidas aplicando los factores y criterios de evaluación y todos los parámetros cuantitativos y objetivos definidos en las bases de la licitación, desarrollando un cuadro comparativo de los oferentes, a saber:

- **Criterios Económicos:** Factores de evaluación referido al precio final del producto o servicio, descuentos, entre otros.
- **Criterios Técnicos:** Factores relacionados con la calidad técnica del bien o servicio, característica del oferente, servicio post venta, asistencia técnica, plazo de entrega, entre otros.
- **Criterios Administrativos:** Factores relacionados a la experiencia del oferente, condiciones laborales con los trabajadores, comportamiento en el mercado, entre otros.

Estos criterios o variables deberán quedar claramente indicados en las bases administrativas y técnicas, al ser presentadas, como en la puntuación asignada en función de un estándar.

Para los diferentes procesos de compra de bienes o servicios, los criterios se ponderarán de distinta manera en función de:

- Los criterios de compras definidos de acuerdo a las necesidades de funcionamiento del Establecimiento.
- Si el bien o servicio es de carácter crítico o no, en función de la especificidad del trabajo e impacto al usuario.

Con el desarrollo de las evaluaciones de los oferentes y el análisis que realice la Comisión Evaluadora, se efectuará un Acta de Evaluación la que será considerada para decidir la adjudicación de los bienes y/o servicios requeridos, junto con la conveniencia económica.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

Lo anterior, sin perjuicio que el establecimiento pueda declarar desierto el proceso si las ofertas no se ajustan a lo solicitado en las bases de licitación.

Compra ágil

El decreto N°821, de 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda, introdujo una serie de modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Estas modificaciones, entre las que se encuentra la incorporación del procedimiento de Compra Ágil, tienen como finalidad, desburocratizar los procesos de compras y contratación de servicios de la Administración Pública y asegurar la eficiencia y eficacia del gasto público en estas materias, sin comprometer la transparencia con que éste se debe ejecutar.

Al respecto, el Reglamento dispone que: "Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales."¹¹

En consecuencia, la modalidad de Compra Ágil procederá cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

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

El fundamento de la Compra Ágil es el monto de ésta, por lo que no requiere que se dicte una resolución fundada que la autorice, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

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

En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, se priorizará el uso de la primera, en desmedro del Convenio Marco. Se entiende por condición más ventajosa, específicamente, el menor precio del bien y/o servicio, el que debe quedar consignado en la correspondiente orden de compra.

¹¹ Inciso primero del artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

La publicación del requerimiento deberá realizarse a través de la aplicación Compra Ágil del Sistema de Información, la que envía invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento. El uso de esta modalidad de compra exige la desestimación de cualquier cotización cuyo monto supere las 30 UTM.

En la Compra Ágil no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor, quedando la relación perfeccionada por la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Por otra parte, esta modalidad permite al Comprador pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N° 19.496.¹²

Microcompra

La Microcompra es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web, las que se registran como Microcompra, lo que implica que las órdenes de compra correspondientes contarán ahora en su ID con el sufijo MC y el año de emisión (Ej.: XXX-XX-MC24).

Las causales que autorizan el uso de la modalidad de Microcompra son las siguientes:

- a) Adquisición inferior a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)¹³.
- b) Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social¹⁴, requiriéndose para ello sólo una cotización.¹⁵

Se entenderá por material de alto impacto social, entre otras, las siguientes:

- Desarrollo inclusivo;
- Impulso a las empresas de menor tamaño;
- Descentralización y el desarrollo local;
- Protección del medio ambiente;
- Contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.

Respecto de las contrataciones a que se refiere la letra a) anterior, tanto el cumplimiento de los objetivos de impacto social a los que se asocia dicha compra, así como la declaración de que lo

¹² Inciso segundo del artículo 10 bis del reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

¹³ Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

¹⁴ Artículo 10 N°7, letra "n" del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

¹⁵ Artículo 51 del Reglamento de la Ley de compras y Contrataciones Públicas.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Si el bien o servicio requerido forma parte del catálogo electrónico de algún Convenio Marco vigente, la adquisición podrá exceptuarse del uso de dicho Convenio demostrándose que se han obtenido condiciones más ventajosas que las establecidas en el Convenio. En este sentido, es importante señalar que la modalidad de Microcompra se diferencia de la modalidad de Compra Ágil, en el hecho de que la condición más ventajosa no sólo se puede fundar en el menor precio sino también en condiciones comerciales más favorables.

En este caso, la emisión de la orden de compra respectiva con el sufijo MC, será considerada suficiente comunicación de esta circunstancia para la Dirección ChileCompra, por lo que no será necesario informarle nuevamente utilizando otro medio, quedando estipulada dicha condición más ventajosa en la resolución o decreto que aprueba la compra.

Cómo utilizar la modalidad Microcompra.

Para ello el Hospital deberá formular Términos de Referencia para la contratación, documento en el que se deberán establecer las condiciones que regulan el proceso de Microcompra y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Para la modalidad Microcompra, la Dirección ChileCompra ha puesto a disposición de los compradores públicos un formulario de términos de referencia.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento, en el caso de las causales establecidas en el artículo 10, N° 7, letra n), sólo es necesario una cotización y la justificación que acredite la materia de alto impacto social.

Las cotizaciones deberán ser ingresadas al Sistema de Información, como exige el reglamento de compras, en la sección "adjuntos", al momento de emitir la orden de compra respectiva.

Compras coordinadas

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

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

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

Compras Coordinadas por Mandato

La modalidad de Compra Coordinada por mandato es aquella el que la Dirección de ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones de la Administración del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.

La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio. ¹⁶

Las compras que pueden ser objeto de coordinación por mandato, y, por lo tanto, pueden acogerse a este procedimiento, deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados, tales como:

- La relevancia de la compra en materia de presupuesto;
- La estandarización de productos y/o servicios;
- La potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos;
- La capacidad del mercado de responder a la demanda agregada; y
- El grado de concentración del mercado, entre otras.

Cualquier organismo regido por la ley de Compras, o adherido voluntariamente al Sistema de Información, podrá solicitar a la Dirección de ChileCompra que la represente en una Compra Coordinada por mandato ejecutada por ésta.

Para ello, el proceso licitatorio en cuestión debe haber sido determinado previamente por la Dirección de ChileCompra, como objeto de coordinación.

Solicitud de Representación.

Para que un organismo público pueda acceder a una Compra Coordinada por la Dirección de ChileCompra, deberá remitir a esta una solicitud de representación a través de un oficio dirigido a la Dirección de ChileCompra, en donde declara conocer y aceptar el procedimiento e individualiza la compra particular sobre la cual solicita ser representado.

Además, el organismo "Mandante" deberá declarar expresamente en su solicitud a la Dirección de ChileCompra, que se encuentra en conocimiento de las implicancias del procedimiento licitatorio sobre el cual se otorga el mandato, y que acepta las cláusulas de las bases de licitación que, para el efecto, apruebe dicha la Dirección, asumiendo exclusivamente la ejecución del contrato que en virtud de dicho procedimiento se celebre.¹⁷

¹⁶ Inciso tercero del artículo 7 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

¹⁷ Resolución Exenta N° 222 B de 02 de abril de 2020 de la Dirección de ChileCompras.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

Por otra parte, el organismo Mandante deberá declarar que no responsabilizará a la Dirección de ChileCompra por las situaciones en que eventualmente se pudiera ver involucrado a consecuencia de la ejecución contractual, asegurando que comprende y asume los riesgos del procedimiento de contratación que se efectúe.

Aceptación de la Representación.

Recibida la solicitud del Mandante, la Dirección de ChileCompra verificará que la compra particular que se individualiza corresponda a un proceso previamente determinado por ésta como objeto de coordinación y que define correctamente su requerimiento específico.

En caso de cumplir lo anterior, la Dirección de ChileCompra aceptará la solicitud de representación o mandato, enviando al Mandante su respuesta mediante oficio. En dicho oficio, además, solicitará al órgano Mandante que designe a un representante, que sea responsable permanente de la correcta ejecución de este procedimiento y designará a un funcionario como contraparte para efectos de la ejecución de dicha compra coordinada.

Aceptado el mandato, la Dirección ChileCompra ejecutará el proceso de Compra Coordinada en representación de otros organismos públicos, debiendo realizar, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Elaborar las bases de licitación;
- Realizar la convocatoria a los proveedores;
- Evaluar las ofertas; y
- Adjudicar.

La adjudicación del proceso de Compra Coordinada caduca el mandato, por lo que cada organismo involucrado en el proceso deberá:

- Generar sus respectivas órdenes de compra;
- Gestionar sus contratos; y
- Realizar el correspondiente pago, entre otras acciones.

Aceptada la representación por la Dirección de ChileCompra e iniciado el proceso de Compra Coordinada, el organismo Mandante se compromete a no revocar dicho mandato, salvo por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, y siempre que ello no afecte la eficacia del proceso para los demás órganos mandantes o los derechos adquiridos del adjudicatario.

Rechazo de la solicitud del Mandato

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

La solicitud de representación podrá ser rechazada por la Dirección de ChileCompra en los siguientes casos:

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

Elaboración de Bases de Licitación en Compras Coordinadas

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

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

Elaboradas las bases de licitación, éstas serán aprobadas mediante el acto administrativo correspondiente por la Dirección de ChileCompra, la que deberá publicar las bases junto con el llamado en el Sistema de Información.

En caso de que corresponda, la Dirección de ChileCompra deberá remitir las bases a toma de razón, debiendo el órgano mandante apoyar a la Dirección en los trámites ante la Contraloría General de la República, si esto le es requerido.

Para efectos de determinar el carácter de afecto o exento a toma de razón de las bases, se considerarán individualmente los montos de los contratos resultantes. Sin embargo, en caso de que el monto individual de cualquiera de los contratos de alguno de los participantes en la compra coordinada ejecutada por la Dirección de ChileCompra, estuviera afecto, las bases de licitación se someterán al trámite de toma de razón, pese a que los contratos de los demás órganos mandantes estuviesen exentos de acuerdo con sus respectivos montos.

Consultas Sobre las Bases

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión : 07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

La Dirección de ChileCompra deberá responder las consultas que los oferentes tengan referente a la licitación, en los plazos que las bases respectivas establezcan, con el apoyo de los órganos Mandantes que deberán colaborar en la elaboración de las respuestas a solicitud de la Dirección, en los plazos que ésta determine de conformidad a las bases.

Evaluación de Ofertas

La evaluación de las Ofertas será realizada por la Dirección de ChileCompra de conformidad con los criterios establecidos en las bases de licitación.

Si se hubiese establecido en las respectivas bases, la Dirección de ChileCompra podrá requerir a los organismos Mandantes que designen a uno o más de sus funcionarios como integrantes de la comisión evaluadora. Sin perjuicio de ello, aun cuando no se solicitare a los organismos Mandantes la designación de miembros de la comisión, igualmente deberán prestar colaboración permanente a la Dirección de ChileCompra, para la correcta evaluación de las ofertas, si esto es requerido.

Adjudicación

La adjudicación o declaración desierta de la licitación será de responsabilidad de la Dirección de ChileCompra y ella se realizará a través del correspondiente acto administrativo, el que será publicado en el Sistema de Información.

Asimismo, le corresponderá informar el resultado del proceso licitatorio a los órganos Mandantes, para que éstos puedan realizar una correcta gestión de sus contratos.

Ejecución Contractual

Como ya se señaló, el Mandato se extingue al momento de la formalización y notificación de la adjudicación a los Mandantes, quienes deberán gestionar en adelante la suscripción y ejecución de los respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, separada e individualmente, y aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo.

Del mismo modo, también se harán cargo de la emisión de sus respectivas órdenes de compra, cuando corresponda.

Suscrito el contrato y emitida la orden de compra, cada órgano Mandante deberá hacerse cargo de la ejecución y administración de su relación contractual, así como también, de efectuar en forma oportuna los pagos que correspondieren.

Por otra parte, corresponderá también a los órganos Mandantes:

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

- Colaborar con la Dirección de ChileCompra ante eventuales impugnaciones judiciales y/o administrativas, de cualquier naturaleza que sean, interpuestas en contra de alguna de esas instituciones, durante el desarrollo del proceso licitatorio, hasta la adjudicación, evacuando los informes necesarios que se le requieran en los plazos que la Dirección de ChileCompra establezca para ello y/o concurriendo como tercero coadyuvante, en los términos establecidos en el artículo 23 del Código de Procedimiento Civil, en la acción o recurso correspondiente, ya sea por sí o representado por el Consejo de Defensa del Estado, en cuyo último caso será obligación del organismo mandante oficiar a dicha institución para tales efectos, y dar aviso a la Dirección de ChileCompra.
- Informar y confirmar que cuenta con presupuesto aprobado para la ejecución de este proceso, en los plazos que la Dirección de ChileCompra determine.
- Declarar el cumplimiento de las instrucciones que afecten y/o sean del alcance de esta licitación, entre estas, por ejemplo, las Instrucciones de la Ley de Presupuestos y el Instructivo de Austeridad vigentes.
- Cumplir fielmente las normas legales de reserva y confidencialidad de los datos individualizados, durante todas y cada una de las tareas y etapas del proceso licitatorio, y en el desarrollo y ejecución de las tareas que se emprendan con motivo de éste.
- Realizar los pagos a los proveedores en forma oportuna, en conformidad a la ley N°21.131, que establece la obligación de pago de facturas a 30 días.

Compras Coordinadas Conjuntas

La Compra Coordinada Conjunta es aquella en la que dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio.

Es este caso la Dirección de ChileCompra opera como un apoyo en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación de los organismos interesados y la asesoría de la Dirección de ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

Estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de convenio marco.¹⁸

¹⁸ Artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

En Anexo de este Manual se encuentran los bienes y servicios que conforme a la ley de presupuesto del año respectivo corresponde contratar a través de la modalidad de Compra Coordinada, el que se renovará año a año según corresponda.

RECLAMOS, ACLARACIONES Y/O CONSULTAS POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN.

Los reclamos, aclaraciones y/o consultas que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán derivadas al jefe de Centro de Responsabilidad correspondiente al ámbito de la adquisición cuando el reclamo tenga relación con los aspectos técnicos; asimismo el jefe de abastecimiento responderá en el caso de ser reclamo respecto de las formalidades y otros aspectos administrativos.

El jefe de abastecimiento deberá preparar la respuesta al proveedor y enviarla al oferente o reclamante a través del portal mercadopublico.cl.

Compra a través de tratos directos

Procederá la contratación o trato directo, cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo con los casos y criterios que se señalan a continuación:¹⁹²⁰

Requisitos para el Trato Directo y la Licitación Privada Art. 8° Ley de Compras – Art. 10° Reglamento		Resolución	Cotización	Monto Máx.
Artículo 8 Ley de Compras y Contrataciones Públicas	1) Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-
	2) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido	SI	SI	1.000 UTM

¹⁹ Artículo 8 de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas

²⁰ Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitana Sur Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Característica: Complementario: CG Financiero</p>
		<p>Código: SDA-ABA</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029</p>
		<p>Revisión :07</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</p>		

	<p>resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.</p>			
	<p>3) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del /de la Subsecretario/a, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.</p>	SI	NO	-
	<p>4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.</p>	SI	NO	-
	<p>5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.</p>	SI	SI	-
	<p>6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.</p>	SI	NO	-

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitana Sur Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Característica: Complementario: CG Financiero</p>
		<p>Código: SDA-ABA</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029</p>
		<p>Revisión :07</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</p>		

<p>Artículo 10 N°7 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas</p>	<p>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 del Ministerio 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.</p>	SI	NO	1.000 UTM
	<p>7.b) Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.</p>	SI	NO	-
	<p>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.</p>	SI	NO	-
	<p>7.d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos.</p>	SI	NO	-

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Característica: Complementario: CG Financiero</p>
		<p>Código: SDA-ABA</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029</p>
		<p>Revisión :07</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</p>		

	<p>7.e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.</p>	SI	NO	-
	<p>7.f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a 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.</p>	SI	NO	-
	<p>7.g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.</p>	SI	NO	-
	<p>7.h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la</p>	SI	NO	-

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Característica: Complementario: CG Financiero</p>
		<p>Código: SDA-ABA</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029</p>
		<p>Revisión :07</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</p>		

<p>contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.</p>			
<p>7.i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.</p> <p>El Ministerio 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.</p>	SI	NO	-
<p>7.j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación con el monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.</p>	SI	NO	100 UTM

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

	7.k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trate.	SI	NO	
--	--	----	----	--

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

Emisión de contrato y envío del mismo a proveedores

Corresponde a un documento contractual definitivo entre el Hospital y el Adjudicatario que contiene la individualización del proveedor, las características del bien y/o servicio, el precio, los plazos de duración, las garantías, las multas, las causales de término y otras especificaciones técnicas comprometidas en las bases de licitación.

El encargado de Gestión de Contrato del CR Abastecimiento será el responsable de la gestión integral de los contratos hasta su aprobación por resolución. La unidad solicitante o centro de costo será el responsable de realizar las evaluaciones con el objeto de controlar si el bien o servicio entregado se ajusta a lo solicitado en las bases y establecido en el contrato.

El CR Abastecimiento, llevará registro y actualización de los contratos vigentes de la Institución.

Plazo para la suscripción de los contratos: El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación. El contrato comenzará a partir de la total tramitación de su aprobación.

El proceso de Gestión de Contrato comienza cuando se publica la Resolución de Adjudicación de la Licitación, con ese documento el gestor de contratos confecciona los contratos respectivos a cada proveedor según corresponda, el cual se enviará por mail a cada proveedor adjudicado

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

para que ellos posteriormente envíen el contrato firmado por el representante legal y acompañado por la Boleta de Garantía de Fiel cumplimiento de contrato.

El Gestor de Contrato, con la recepción conforme del contrato firmado ante notario y la boleta de garantía, prepara la resolución aprobatoria del contrato y envía por mail a CR Finanzas, con copia al Jefe de Abastecimiento, la solicitud de devolución de la boleta de garantía de seriedad de la oferta de los otros proveedores no adjudicados.

Una vez suscrito el contrato con el Proveedor y firmada la resolución por el director del Hospital, **se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl**. Esta publicación estará a cargo del Gestor de Contrato.

Ley del lobby

Con el objeto de incorporar al presente manual de procedimientos de adquisiciones de productos y servicios, la normativa vigente de ley N° 20.730 respecto de la participación del Hospital y sus funcionarios, se detalla a continuación extracto de la normativa emanada de Chilecompra.cl respecto de las definiciones, aspectos y principales participaciones que regula dicha ley.

El Jefe de abastecimiento será el encargado de asignar tareas dentro del centro de responsabilidad para que sean publicadas las personas que conforman las comisiones evaluadoras, conozcan de sus obligaciones y prohibiciones, que se firmen las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses y comunicar oportunamente a las instancias pertinentes, de las publicaciones y adjudicaciones de licitaciones indicadas por dicha ley.

- I. **Definiciones:** La ley define lobby como aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma. Por su parte, gestión de interés particular corresponde a aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, no remunerada, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos. Son sujetos activos quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley. Son sujetos pasivos las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses, señalados en la ley o en una resolución administrativa especial que dicte el jefe de servicio. Cabe tener presente que los funcionarios públicos, en tal calidad, no pueden actuar como sujetos activos (lobbistas o gestores de interés particular), por cuanto sus actuaciones no pueden favorecer el

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

interés particular por sobre el interés general, ya que incurrirían en una falta a la probidad administrativa.

- II. La entrada en vigencia de la ley será diferida respecto de las autoridades y funcionarios en tres (3), ocho (8) y doce (12) meses desde la publicación del reglamento señalado precedentemente, según se indica a continuación. El 28 de noviembre del 2014 entraron en vigencia Ministros, Subsecretarios, Embajadores, Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, General Director de Carabineros de Chile, Director General de la Policía de Investigaciones de Chile, Jefe y Subjefe del Estado Mayor Conjunto y los encargados de las adquisiciones de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública. Anualmente y mediante resolución del Jefe superior de la institución respectiva, se individualizarán los funcionarios que ocupen el cargo de encargado de adquisiciones. Asimismo, los consejeros del Consejo de Defensa del Estado, del Consejo Directivo del Servicio Electoral, del Consejo para la Transparencia, del Consejo de Alta Dirección Pública, del Consejo Nacional de Televisión, del Instituto Nacional de Derechos Humanos, los integrantes de los Paneles de Expertos creados en la ley N° 19.940 y en la ley N° 20.378 y del Panel Técnico creado por la ley N° 20.410, sólo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones. Asimismo, se consideran sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones. Otras autoridades como los jefes de servicio, jefes de gabinete, intendentes y gobernadores entraron en vigencia el día 28 de abril de 2015. Luego, el 28 de agosto de 2015, entran, entre otros, las autoridades de gobiernos locales, los sujetos pasivos que establezca la propia autoridad mediante resolución y aquellos que incorpore la autoridad a la nómina de sujetos pasivos previa solicitud de una persona. En la última actualización se la ley se enuncia además que el año 2024 comienza a regir las disposiciones del capítulo VII donde se indica que todos los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, que tengan por función evaluar o calificar procesos de licitación pública o privada, deberán suscribir una Declaración Jurada de ausencia de conflicto de interés por cada procedimiento que participe.
- III. Los sujetos pasivos (autoridades/funcionarios) tienen los siguientes deberes: 1. Deber de registro de las audiencias y reuniones realizadas, de los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, y de los donativos oficiales y protocolares recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones. En particular, sobre el registro de lobbistas y gestores de intereses particulares por cada órgano, la inscripción se efectuará automáticamente luego de sostenida la audiencia o previa inscripción voluntaria, completando formulario web o papel. 2. Deber de publicidad: Se deberán publicar los registros de conformidad al artículo 7° de la ley N° 20.285, los cuales deberán actualizarse el primer día hábil de cada

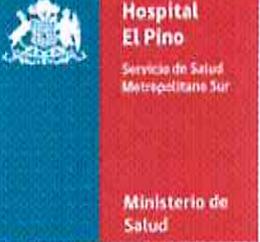
 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitana Sur Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Característica: Complementario: CG Financiero</p>
		<p>Código: SDA-ABA</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029</p>
		<p>Revisión :07</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</p>		

mes, en formato de datos abiertos reutilizables. El Consejo para la Transparencia pondrá a disposición del público en un sitio electrónico los registros de audiencia, viajes y donativos, debiendo asegurar un fácil y expedito acceso a los mismos. Asimismo, trimestralmente publicará un registro que contenga una nómina sistematizada de quienes hayan sostenido reuniones con los sujetos pasivos. En el caso de audiencias y reuniones, se exceptuarán de esta obligación aquellas cuya publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional, sin perjuicio de su rendición en forma reservada y anual a la Contraloría General de la República. El registro de viajes deberá contemplar información relativa a los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones. Se exceptuarán de esta obligación aquellos viajes cuando su publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional, así como aquellos que se efectúen en virtud de invitaciones efectuadas por personas jurídicas sin fines de lucro; sin perjuicio de su rendición en forma reservada y anual a la Contraloría General de la República. El registro de donativos oficiales y protocolares recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, siempre que sea de aquellos permitidos por la ley. En caso de no registrar o no informar dentro de plazo, Contraloría puede proponer, previo proceso, sanción al jefe del servicio o a quien haga sus veces, mediante resolución fundada. Dicha sanción equivaldrá a una multa de 10 a 30 UTM. Si se trata de una omisión inexcusable o de la inclusión a sabiendas de información falsa, la multa será de 20 a 50 UTM, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle. 3. Deber de igualdad de trato: Consiste en considerar a los requirentes de audiencia o reunión que soliciten audiencia sobre una misma materia, con respeto y deferencia, concediendo a éstos un tiempo adecuado para exponer sus peticiones. En ningún caso se entenderá que se afecta la igualdad de trato si la autoridad o funcionario encomienda la asistencia a la respectiva audiencia o reunión a otro sujeto del mismo órgano.

- IV. De conformidad con el artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.886, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación. En el caso de licitaciones de menor complejidad, menores a 1.000 UTM, la Comisión Evaluadora constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes. En los casos de Comisiones Evaluadoras obligatorias, deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo. Estos funcionarios de planta o a contrata son sujetos pasivos de la Ley N°20.730. También pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas a la Administración, como el personal contratado a honorarios. Estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby. Sin embargo, la Comisión Evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

son sujetos pasivos, ya que no integran la Comisión. Del mismo modo, tampoco serán sujetos pasivos aquellos funcionarios del organismo licitante que ejercen roles en ese proceso licitatorio que puedan relacionarse con la evaluación, tales como el funcionario que elabora las bases, el asesor jurídico de la Comisión o el encargado de administrar el contrato, ya que no son miembros de la Comisión Evaluadora. Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby. Además, sólo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo. Ello, sin perjuicio que sea sujeto pasivo por razones distintas, contempladas en la Ley N°20.730. Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora. Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas. Teniendo presente que el sentido de las comisiones evaluadoras es garantizar imparcialidad y competencia en la evaluación de ofertas, es importante disminuir al máximo el riesgo de presiones sobre los evaluadores. Para ello, se sugiere prohibir en las bases de licitación, que los integrantes concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación. Igualmente, se recomienda incluir en una declaración de conflictos de interés firmada por los integrantes de la Comisión al momento de su designación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras las integren, cualquiera sea su monto. Esta restricción a las acciones de lobby través de las bases de licitación, no contradice la finalidad de la Ley 20.730, en cuanto a transparentar ciertas actividades asociadas a lobby y gestiones de intereses particulares, imponiendo obligaciones a los sujetos pasivos, ya que, de ocurrir, deberán quedar registradas de conformidad a dicha ley. Finalmente, tratándose de acciones de lobby o gestión de intereses particulares de algún oferente, cabe recordar que los contactos de la Comisión durante la evaluación se encuentran regulados en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Compras. Dicha norma dispone que los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para efectos de la evaluación, a través de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas requeridas por la Comisión, en la medida que

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

hubiesen sido previstas en las bases. En este caso, tales contactos no constituyen acciones de lobby o gestión de intereses particulares, sino actuaciones reguladas dentro del procedimiento licitatorio. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.

V. En atención al proceso de implementación de la ley N°20.730, la Secretaría General de la Presidencia ha puesto a disposición de los servicios de la administración central, una plataforma web (leylobby.gob.cl) para la gestión y publicidad de los registros obligados por la ley. Cada servicio cuenta con un "Administrador Institucional", que actúa como contacto con la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia del Hospital Secretaría General de la Presidencia para todos los efectos de coordinación del sistema. Este funcionario/a puede crear cuentas en el Servicio y asignar permisos. Existen también otros perfiles, éstos son: - Sujeto Pasivo: Autoridad o funcionario/a obligado por la ley a llevar registros de agenda pública. - Asistente Técnico: Son quienes gestionarán la agenda de los sujetos pasivos e ingresarán sus audiencias realizadas, viajes y donativos. - Digitador: funcionario responsable sólo del ingreso de datos al registro de audiencia o reuniones. - Auditor Interno: Perfil que permite sólo ver información de los registros.

VI. Para contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley N°20.730, que involucran a los miembros de las Comisiones Evaluadoras, se sugiere contar con un procedimiento interno formalizado, que considere lo siguiente: 1. Incorporar este procedimiento en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de cada entidad, con reglas sobre la constitución de las comisiones evaluadoras y su relación con la Ley 20.730. 2. Establecer un formato tipo de declaración jurada que deba ser firmada por cada miembro de la comisión evaluadora, consignando la no existencia de conflictos de interés con los oferentes. 3. Considerar, a lo menos, los siguientes aspectos al elaborar este procedimiento:

- La Comisión Evaluadora se conformará por resolución o decreto, según corresponda, y dicho acto administrativo se publicará en el sistema mercadopublico.cl, antes de la apertura de las ofertas.
- La resolución que constituye la Comisión Evaluadora debe indicar el ID de la licitación e identificar a sus miembros, con su nombre completo y RUT.
- Debe remitirse copia de esta resolución al Administrador Institucional de Lobby, al momento de estar totalmente tramitada. El encargado de la licitación respectiva será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a dicho Administrador.
- A partir de la fecha del acto administrativo que designa los integrantes de la comisión, cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby.
- Al recibir copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, inmediatamente el Administrador Institucional creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de su Servicio, de conformidad con la Ley 20.730.
- Tratándose de miembros de la Comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la Entidad Licitante, el Administrador deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de la comisión, a ese funcionario y al Administrador institucional de Lobby, de dicho organismo, para que proceda a su registro

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

como sujeto pasivo en su institución de origen. • El Administrador consignará como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones. • El sistema enviará automáticamente un correo electrónico al nuevo sujeto pasivo, con un link a la plataforma para administrar los registros que la ley obliga. • Mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley 20.730. 4. Cabe recordar que, de acuerdo a la normativa de compras públicas, durante la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora no puede tener contacto con los oferentes, a menos que en las propias bases se contemplen reuniones, pruebas técnicas, visitas a terreno u otras. Por lo tanto, se recomienda que, en virtud del principio de igualdad de trato, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, las Entidades Licitantes señalen en éstas que los miembros de la comisión evaluadora no sostendrán reuniones con oferentes, lobbistas o gestores de intereses particulares, durante la evaluación, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio a través de las bases. Del mismo modo, se sugiere establecer que los miembros de la Comisión Evaluadora deberán abstenerse de recibir donativos mientras la integren.

 Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitana Sur Ministerio de Salud	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

Procesos incorporando la eficiencia energética

Con el objeto de incorporar a procesos de compras la eficiencia energética, se adjunta tabla para ser considerada dentro de los criterios de evaluación al momento de generar requisitos técnicos de equipamiento para el Hospital El Pino.

Producto	Etiqueta Relevante	Nivel Recomendado	Observación
LFCs	Etiqueta de Eficiencia	B o mejor	Calzar o exceder los niveles de luminancia (lumenes)
Refrigeradores	Etiqueta de Eficiencia	B o mejor	Evitar sobredimensionamiento
Refrigerador/Congelador	Etiqueta de Eficiencia	B o mejor	Evitar sobredimensionamiento
Congeladores	Etiqueta de Eficiencia	B o mejor	Evitar sobredimensionamiento
Monitores	ENERGY STAR	N/A	Asegurese que la opción de hibernación se habilite en un plazo corto
Computadores	ENERGY STAR	N/A	Asegurese que la opción de hibernación esta habilitada
Impresoras	ENERGY STAR	N/A	Asegurese que la opción de hibernación está habilitada

	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Artículo N°38 de la Constitución Política de la República de Chile.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, sus modificaciones y directivas.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante el "Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención de trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados para cada año presupuestario, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas.
- La Ley N° 19.628 regula el trato de los datos de carácter personal, en registros o bancos de datos, por organismos públicos o privados.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Resolución N°1.600, del 2009, 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 Presupuesto 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 año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Guías Técnicas emitidas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno C.A.I.G.G. N54 sobre Controles básicos en el Proceso de Compras y N55 Programa Marco de Auditoría de Compras Públicas.

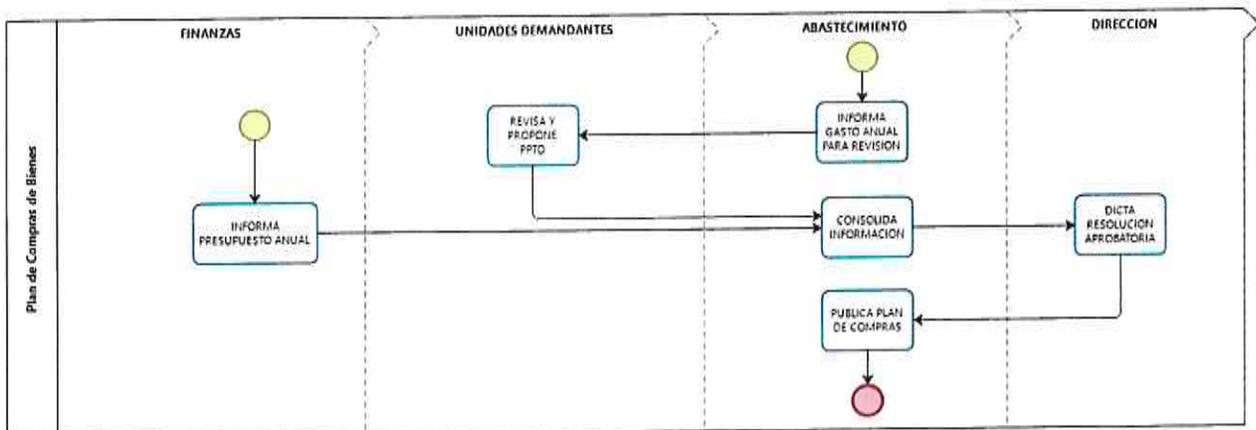
 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Característica: Complementario: CG Financiero</p>
		<p>Código: SDA-ABA</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029</p>
		<p>Revisión : 07</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</p>		

7. DISTRIBUCIÓN

- Todo el personal de los departamentos de Finanzas y Abastecimiento que en sus funciones o tareas tengan que ver con el proceso de gestión de boletas en garantía.
- Subdirección Administrativa

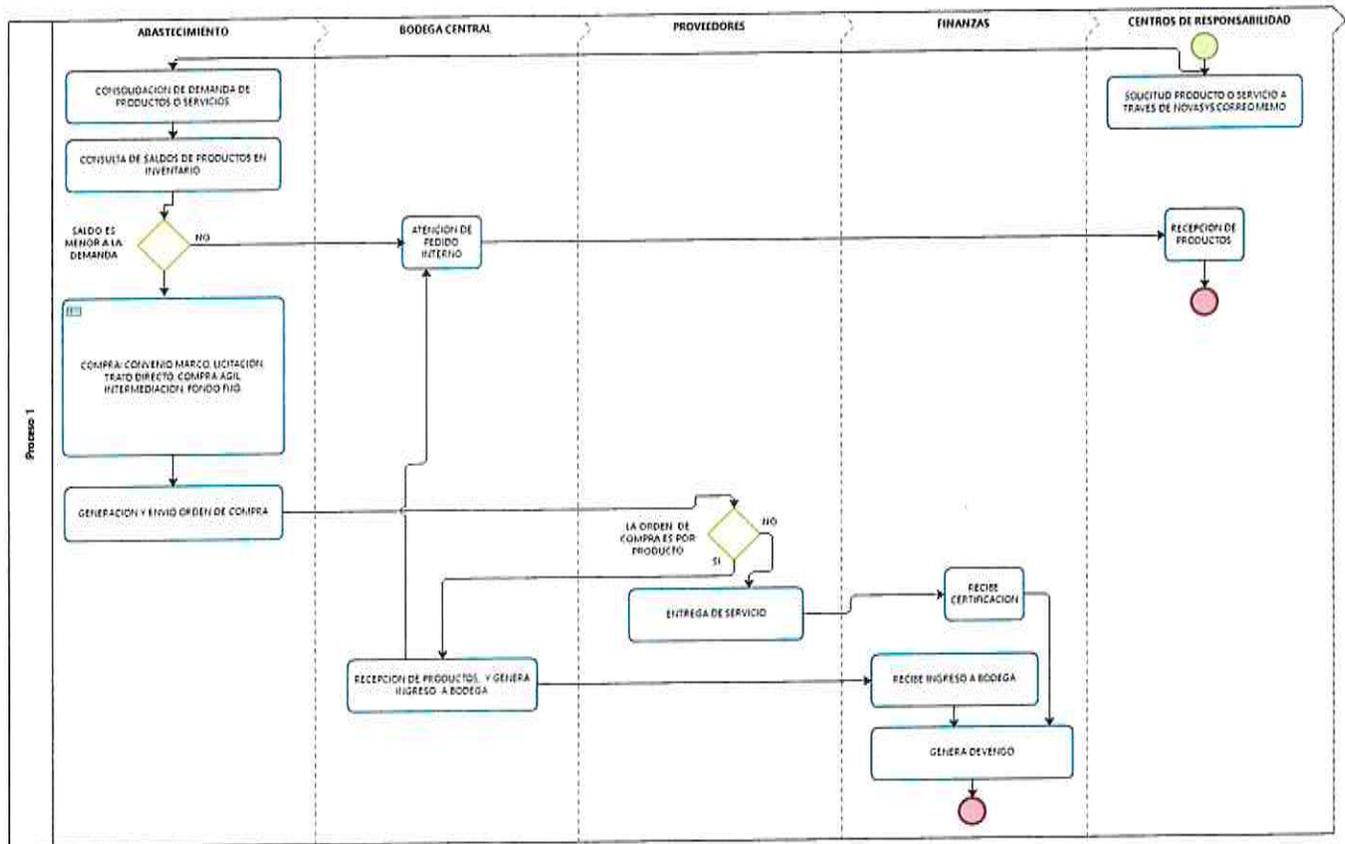
8. FLUJOGRAMA

Plan de compras



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

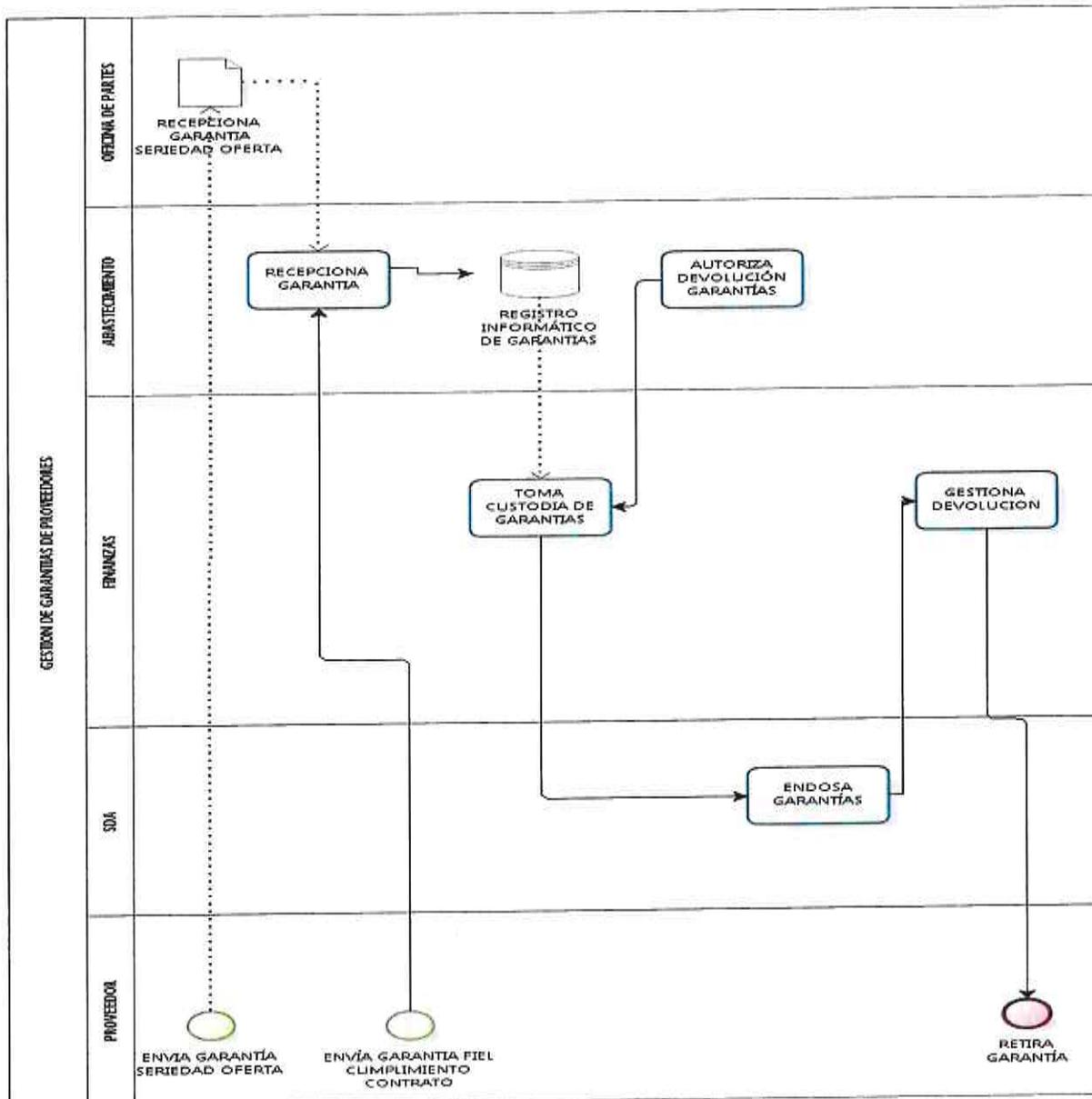
Convenio Marco



	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión : 07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

Garantía de proveedores

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		



	HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

9. CONTROL DE CAMBIO DEL DOCUMENTO

Corrección N.º	Fecha	Descripción de la Modificación	Publicado en
06	22/03/2022	Actualización	CC/SER-Q
07	10/12/2024	Integración de la actualización de ley de compras, considerando nuevas exigencias en transparencia. Además, modifica organigrama de Abastecimiento, independizando a Bodega Central.	CC/SER-Q

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitanos Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	Característica: Complementario: CG Financiero
		Código: SDA-ABA
		Fecha de Aprobación: 10 de diciembre de 2024
		Fecha de Vigencia: 10 de diciembre de 2029
		Revisión :07
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		

10. ANEXOS

FORMULARIO UNICO SOLICITUDES DE COMPRA
(Fuera de programa NOSASYS)
C.R.ABASTECIMIENTO - HOSPITAL-CRS EL PINO

N° Solicitud (FOLIO): _____
Fecha Solicitud: _____

1. UNIDAD O SERVICIO SOLICITANTE (CR - CC):
(Especificar claramente el Servicio o Unidad que requiere Compra, ya sea el Centro de Responsabilidad o Centro de Costo al cual pertenece)

2. TRAMITACIÓN: URGENTE - NORMAL *(Subraye lo que corresponda)*

3. JUSTIFICACIÓN: *(Este punto es de exclusiva responsabilidad de Unidad Solicitante)*

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Item	Producto o Servicios	Características Técnicas	Cantidad	Valorización	
				Valor Unitario Neto	Monto Total Estimado
1.					
2.-					
TOTAL:					

5. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: *(Consiste en adjuntar o explicitar fabricante, Marca y/o Código de Referencia): se adjunta especificaciones técnicas de referencia*

7. ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE:

Nombre:	
Cargo:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	

<p>_____ V°B° JEFE DE SERVICIO SOLICITANTE</p>	<p>_____ V°B° SUBDIRECTOR MEDICO</p>	<p>_____ V°B° SUBDIRECTOR ADM.</p>	<p>Fecha y Hora de Recepción Conforme: ____ / ____ / ____ ____ : ____</p>
--	--	--	---

USO EXCLUSIVO C.R. ABASTECIMIENTO