



Asesoría Jurídica

Mat.: Aprueba "Manual de Procedimiento de Abastecimiento"

Resolución Exenta N° 11200431-12-21

Santiago.

VISTOS, Lo dispuesto en:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763, de 1979, y de las leyes N°s. 18.933 y 18.469;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. Ley N°19.886 de Ley de Bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento establecido en el Decreto Supremo N°250/2004, emitido por el Ministerio de Hacienda.
4. La Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos del Estado;
5. Ley N°21.395 del 15.12.2021 correspondiente a la Ley de Presupuesto para el Sector Público, correspondiente al año 2022.
6. 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 de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
7. Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios públicos.
8. Ley N°19.653, de Propiedad Administrativa
9. Los Decretos Supremos N°140 y N°38, de 2004 y 2005, respectivamente, ambos del Ministerio de Salud; sobre Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, respectivamente.
10. La Resolución Exenta N°1346, de fecha 22 de octubre de 2021, del Servicio de Salud Metropolitano Central, que establece el orden de subrogancia en el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, y
11. La Resolución N°7 de 2019 y N°16 de 2020, de la Contraloría General de la República.



CONSIDERANDO

a) Que, el Hospital de Urgencia Asistencia Pública establecimiento de Alta Complejidad, perteneciente a la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Central, con Cobertura Poblacional de la comuna de Santiago, Estación Central, Cerrillos, Pedro Aguirre Cerda y Maipú dedicado a la atención de pacientes de Urgencia Médico Quirúrgica y Alta Complejidad del adulto. Así mismo, es un centro de Referencia Nacional de Pacientes Gran Quemado y Referente Regional de Pacientes Politraumatizados.

b) Que, en este contexto y con el objeto de dar cumplimiento de la normativa de compras establecidas para las Instituciones del Estado mediante la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, el Hospital ha procedido actualizar su Manual de Procedimiento de Abastecimiento.

c) Que, el objetivo general de este Manual es regular la forma en que el Hospital de Urgencia Asistencia Pública “Dr. Alejandro del Río”, realizan las contrataciones y compras de bienes y servicios para su normal funcionamiento, desde la planificación de la compra de los Fármacos, Insumos, Materiales y Servicios, hasta el proceso de recepción conforme y pago del mismo, estableciendo los procedimientos, tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas que implica el proceso de compra.

d) Que, en todo lo no previsto por el presente Manual, se atenderá a lo que señala Ley de Compra N°19.866 su Reglamento D.S. 250, y demás normas aplicables.

e) Que, los objetivos específicos de este Manual, consiste en:

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realiza en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al extractar en forma ordenada, secuencial y tallada las operaciones a realizar por la Unidad Abastecimiento.

RESOLUCIÓN

I. **ACTUALÍCESE Y APRUÉBESE** la tercera versión del “Manual de Procedimiento de Abastecimiento”, que es del siguiente tenor:



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 12/2021
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Vigencia: 5 años
		Nº de páginas 74



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO

Elaborado Por:

Viviana Lebil
Jefa
Abastecimiento

Noviembre 2021

Revisado Por:

Miguel Vásquez Atenas
Profesional
Unidad Gestión
Presupuestaria
Financiera SDA
Diciembre 2021

Revisado Por:

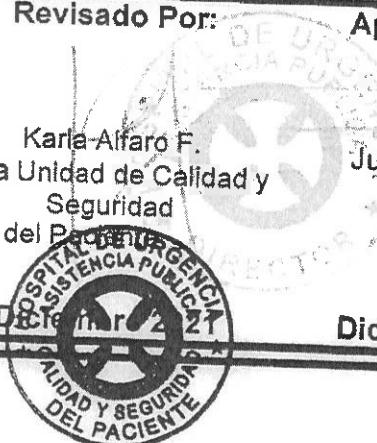
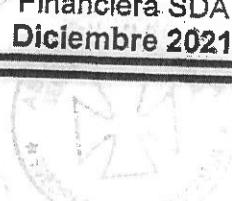
Karla Alfaro F.
Jefa Unidad de Calidad y
Seguridad
del Paciente

Diciembre 2021

Aprobado Por:

Juan Urrutia R.
Director(s)

Diciembre 2021





HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 2 de 74

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	5
V. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO	6
SECCIÓN LICITACIONES	6
SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATOS	7
SECCIÓN ADQUISICIONES	9
SECCIÓN APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN (Bodega)	10
DEFINICIONES PARA BODEGA CENTRAL	10
DEFINICIÓN DE STOCK	11
TIEMPO DE REPOSICIÓN	11
POLÍTICA DE INVENTARIO	11
BAJA Y CONTROL DE MERMAS	12
VI. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES	12
VISIÓN	12
MISIÓN	12
VALORES	13
VII. DEFINICIONES o GLOSARIO	13
VIII. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	17
IX. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA	18
X. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	19
Diagrama de Flujo Plan Anual de Compras	20
XI. PROCESOS DE COMPRAS	21
MECANISMOS DE COMPRA QUE DISPONE LA LEY 19.886 Y SU REGLAMENTO, DECRETO N° 250 de 2004, MINISTERIO DE HACIENDA	21
1. COMPRAS A TRAVÉS DE CATÁLOGO - CONVENIO MARCO	21
2. COMPRAS MENORES A 1.000 UTM - CONVENIO MARCO	22
3. COMPRAS MAYORES A 1.000 UTM (PROCESO GRANDES COMPRAS)	22
4. COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA	25



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 3 de 74

5. COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	49
XII. ELABORACIÓN DE BASES	60
Bases Administrativas.....	60
Bases Técnicas.....	60
Definir los requerimientos	60
Plazos entre llamado y apertura (cierre recepción de ofertas, por regla general):	61
De las Garantías	63
De los criterios de evaluación	64
Modificación de bases	64
Resolución de caso de empate	65
Las sanciones o multas por incumplimiento de contrato.....	65
Otras cláusulas y otros aspectos administrativos del proceso de compras a considerar.....	65
Contenido Obligatorio Eventual	66
Comisión al momento de la Evaluación	66
Llamado a ofertar	67
Aclaración de consultas y respuestas	67
Recepción de ofertas y apertura.....	68
Evaluación de las ofertas.....	68
Aclaraciones de ofertas o solicitud de mejora	68
Adjudicación	69
Comisión de Evaluación.....	70
Gestión de Contratos	71
Plazo para la suscripción de los contratos	74
XIII. OTRAS COMPRAS	74
COMPRAS CON FONDO FIJO	74
INTERMEDIACIÓN CENABAST	74



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Vigencia: 5 años
	Página Página 4 de 74

I. INTRODUCCIÓN

El Hospital de Urgencia Asistencia Pública, establecimiento de Alta Complejidad, perteneciente a la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Central, con Cobertura Poblacional de las comunas de Santiago, Estación Central, Cerrillos, Pedro Aguirre Cerda y Maipú dedicado a la atención de pacientes de Urgencia Médico Quirúrgica y Alta Complejidad del adulto.

Asimismo, es un centro de Referencia Nacional de Pacientes Gran Quemados y Referente Regional de Pacientes Politraumatizados.

En este contexto y con el objeto de dar cumplimiento a las normativas de compras establecidas para las instituciones del Estado mediante la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, el Hospital ha procedido a actualizar su Manual de Procedimientos de Abastecimiento.

II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este Manual es regular la forma en que el Hospital de Urgencia Asistencia Pública "Dr. Alejandro del Río", realiza las contrataciones y compras de bienes y servicios para su normal funcionamiento, desde la planificación de la compra de los Fármacos, Insumos, Materiales y Servicios, hasta el proceso de recepción conforme y pago del mismo, estableciendo los procedimientos, tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas que implica el proceso de compra.

En todo lo no previsto por el presente Manual, se atenderá a lo que señala la Ley de Compras N°19.866, su Reglamento D.S. 250, y demás normas aplicables.

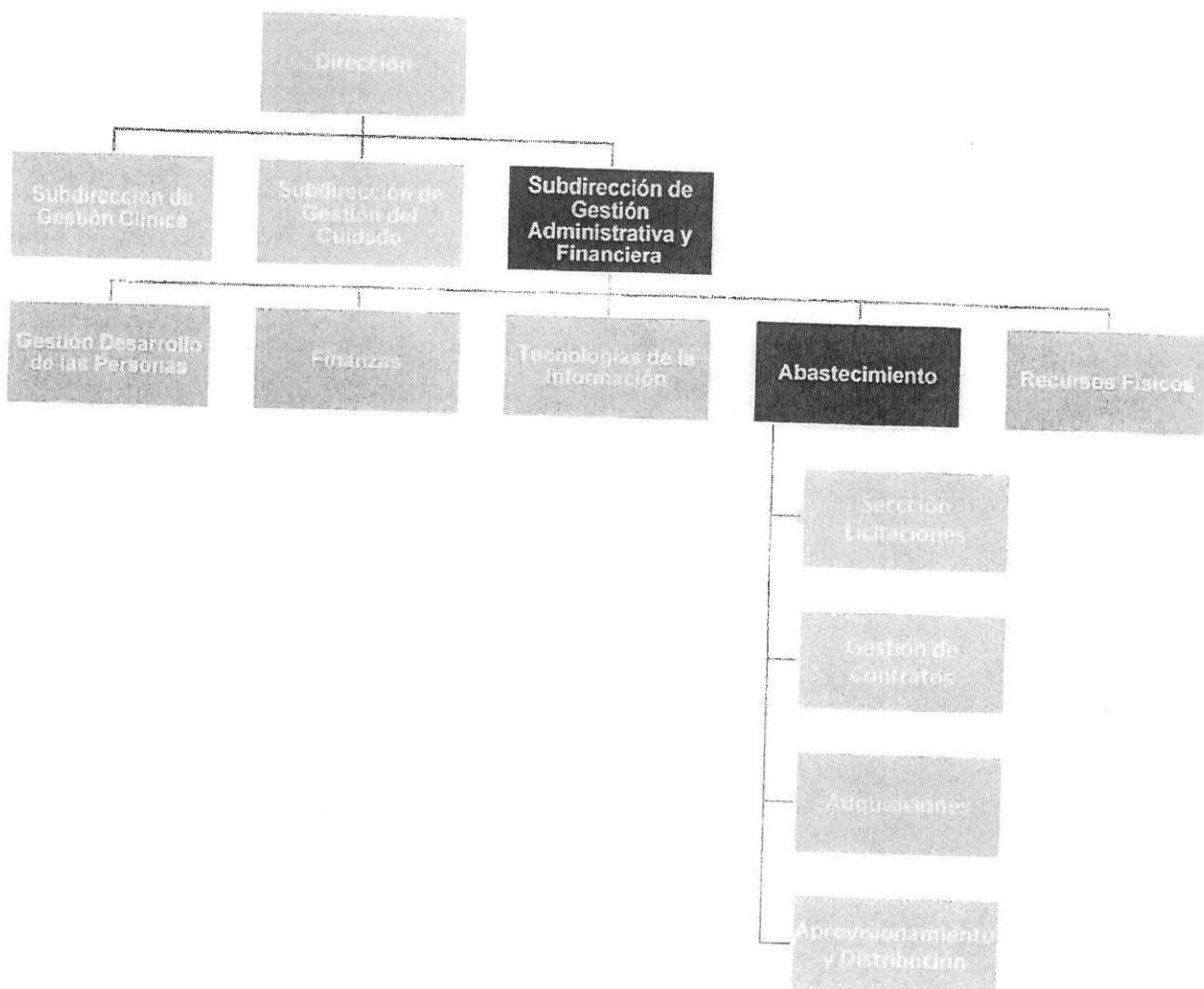
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a realizar por la Unidad de Abastecimiento

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MPA Versión: 03 Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	
		Página Página 5 de 74

IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

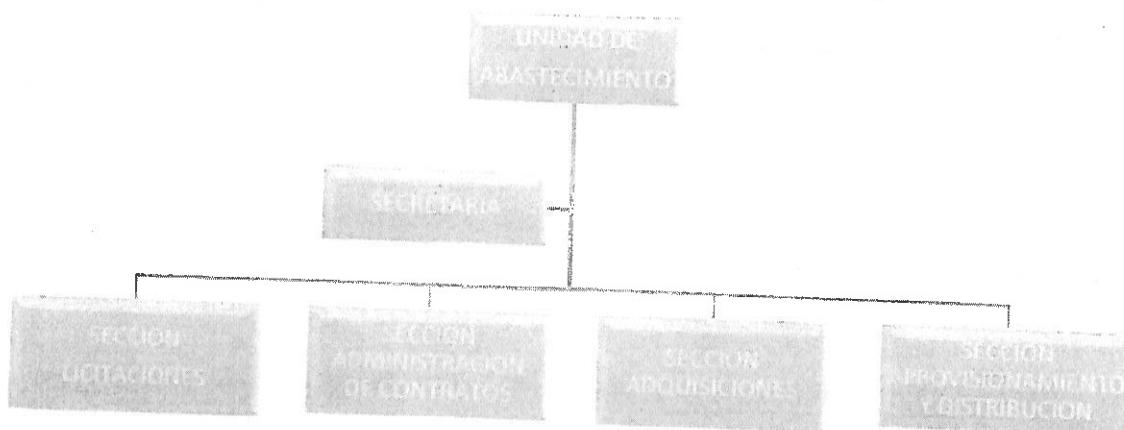
Resolución Exenta N° 2926 del 31/12/2020 de Hospital de Urgencia Asistencia Pública





HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 6 de 74

V. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO



SECCIÓN LICITACIONES

Responsable de ejecutar íntegramente los procesos de licitaciones y grandes compras que el Hospital requiera para su normal funcionamiento, de acuerdo a los objetivos estratégicos del establecimiento, a la planificación anual de compras y a la normativa vigente, en forma eficaz, eficiente y oportuna, velando siempre por la probidad y la transparencia, cuyo detalle de funciones es el siguiente:

FUNCIONES:

1. Planificar los procesos a ejecutar durante el año calendario, en virtud de la disponibilidad presupuestaria respectiva
2. Revisar que los requerimientos se ajusten a la planificación y estos correspondan a las prestaciones del HUAP
3. Verificar que el bien o servicio requerido no se encuentra en convenio marco o tenga asociado algún contrato vigente.
4. Determinar consumos estimados, precios de mercado y oferta vigente para establecer tramo del proceso de licitación a ejecutar, y con ello los tiempos que demorará el proceso en concluir.
5. Elaborar las Bases Administrativas
6. Elaborar los Requerimientos Técnicos, definición y ponderación de Criterios de Evaluación para cada proceso en conjunto con el referente técnico o requirente de la licitación.
7. Confeccionar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria estimado y tramitación de firma

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MPA Versión: 03 Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 7 de 74

8. Confeccionar resolución que autoriza el llamado a Licitación
9. Envío y seguimiento proceso de firmas y formalización respectiva
10. Publicar proceso de licitación en portal www.mercadopublico.cl
11. Monitoreo de licitación en plataforma Mercado Público
12. Revisión y respuestas foro en portal Mercado Público
13. Descargar ofertas recibidas de cada proceso desde el portal Mercado Público
14. Confección de Actas de Evaluación de ofertas recibidas
15. Citar y dirigir Reuniones de Evaluación de Ofertas (Comisión Evaluadora)
16. Confeccionar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de adjudicación y tramitación de firma
17. Confeccionar Resolución de Adjudicación, Deserción o Revocación, según corresponda
18. Envío seguimiento proceso de firmas y formalización respectiva
19. Adjudicación, declara desierto o revocación del proceso licitatorio en el portal Mercado Público, según corresponda
20. Solicitud de garantía de fiel cumplimiento de contrato y antecedentes legales a proveedores adjudicados
21. Solicitud de confección de contratos
22. Envío y recepción de contrato para firma de proveedores adjudicados
23. Monitoreo y seguimiento a proveedores para entrega de contratos firmados en tiempo estipulado
24. Envío de contrato firmado por proveedor y solicitud de resolución aprobatoria de Contrato
25. Envío y seguimiento proceso de firmas y formalización respectiva del contrato
26. Informar a usuarios internos el término del proceso

SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATOS

Sección a cargo de la administración de los contratos y convenios que mantiene el Hospital, dentro del marco de la normativa vigente, velando siempre por la probidad y la transparencia en los procesos, tendiendo a que su ejecución sea eficaz, eficiente y oportuna, y a la actualización y seguimiento constante del normal y óptimo cumplimiento de los contratos, revisión de plazos, vigencias, garantías, renovaciones, prórrogas, multas, entre otros, todo en coordinación con el Administrador Técnico del Contrato, cuyo profesional es nombrado en las bases de licitación.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 8 de 74

FUNCIONES:

1. Administrar una base de datos actualizada de todos los contratos y convenios vigentes del H.U.A.P, con información detallada de las vigencias de los mismos, sobre la ejecución presupuestaria, y el cumplimiento de la normativa vigente de la ley de compras.
2. Generar informe periódico del estado de los convenios y contratos.
3. Velar por el cumplimiento de las cláusulas pactadas en los contratos (ejecución de éstos, plazos comprometidos, ejecución presupuestaria, multas, etc.), para ello es necesario una constante interacción con el administrador o referente técnico de cada uno de los contratos.
4. Controlar mensualmente las entregas de recepciones conforme por parte de los administradores o referentes técnicos de los contratos de servicios, por trabajos o servicios prestados por mes vencido, o según lo establecido en contrato.
5. Generar las órdenes de compras de los contratos de servicios según lo señalado en las bases de licitación y/o contratos, en cuanto a la periodicidad y montos establecidos.
6. Revisar que las recepciones conforme de prestación de servicios, contengan la información necesaria, que los montos y fechas sean los correctos, todo en virtud de lo establecido en contrato para proceder con la emisión de órdenes de compras por los trabajos o servicios prestados.
7. Gestionar con referente técnico las posibles renovaciones o prórroga, aumentos de contratos o términos anticipados, según lo requerido.
8. Gestionar con proveedores y requerir los antecedentes necesarios para renovaciones, prórrogas o aumentos de contratos.
9. Elaborar resoluciones para las renovaciones, prórrogas o aumentos de contratos.
10. Elaborar resoluciones para la aplicación y formalización de multas (cuando éstas no presentan descargos), cobros de garantías o términos anticipados de contratos, cuando procedan.
11. Monitorear el proceso de aplicación de multas
12. Velar por la publicación oportuna en Portal Mercado Público de resoluciones de; aprobación de contratos, aplicación y formalización de multas, términos anticipados de contratos, renovaciones, prorrogas o aumentos de contratos, etc., en la plataforma mercado público.
13. Gestionar las solicitudes de compras vía trato directo
14. Interacción con el requirente o referente técnico solicitante de proceso de trato directo, para la entrega de documentación de respaldo y especificaciones técnicas para la contratación y/o adquisición vía trato directo
15. Confección de condiciones administrativas y envío a proveedor para los tratos directo

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MPA Versión: 03 Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 9 de 74

16. Solicitud de garantía y antecedentes legales a proveedor para trato directo cuando corresponda
17. Elaborar propuesta de Resolución que autoriza la compra vía trato directo
18. Si el trato directo requiere firma de contrato, se solicitará a la Unidad de Asesoría Jurídica la confección del Contrato y resolución aprobatoria de éste.
19. Confección de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y tramitación de firma, para el trato directo
20. Envío y recepción de contrato a proveedor para firma, solicitud de resolución aprobatoria de contrato, seguimiento y tramitación de ésta, para el trato directo.
21. Información y envío de documentación a Adquisiciones cuando corresponda para la emisión de órdenes de compra, y publicación de antecedentes en portal mercado público
22. Informar a usuarios internos (requerente o referente técnico) la tramitación del proceso
23. Gestionar oportunamente las respuestas a reclamos ingresados en portal mercado público
24. Elaborar la planificación anual de compras para cada año calendario

SECCIÓN ADQUISICIONES

Área encargada de ejecutar íntegramente las compras en cuanto a las necesidades que el establecimiento requiere y controlar los procesos de adquisición, velando que estos procesos se desarrollen de forma oportuna y eficiente en los plazos establecidos, según lo señalado en los contratos vigentes, lo establecido en el Plan Anual de Compras (PAC), procurando una respuesta oportuna y atención de calidad a los Servicios Clínicos y Administrativos requerentes.

FUNCIONES:

1. Realizar las adquisiciones de insumos y fármacos, a través de convenio marco, mediante contratos o convenios vigentes producto de procesos de licitaciones, tratos directo y compras ágiles, para proveer de la totalidad de bienes (Insumos clínicos, aseo, materiales de oficina, informáticos, alimentos, medicamentos, ferretería, entre otros productos) a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.
2. Alertar de aquellos productos que bajan de convenio marco, aquellos contratos que informan quiebre de stock y preparar la documentación necesaria para ejecutar las contrataciones directas o nuevo proceso de licitación de manera de cumplir con los suministros respectivos, para el normal funcionamiento de la Institución.
3. Interacción constante con los referentes de las áreas clínicas y administrativas para ejecutar las adquisiciones de acuerdo a las necesidades y del (PAC), en los plazos oportunos y en virtud a la asignación presupuestaria respectiva.
4. Ejecución del PAC, en lo relativo a la provisión de bienes (Insumos clínicos, aseo, materiales de oficina, informáticos, alimentos, medicamentos, ferretería, entre otros

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 10 de 74

productos) correspondiente al año calendario, generando las órdenes de compra de acuerdo a los requerimientos establecidos. Aquellas solicitudes de adquisiciones que no se encuentran autorizadas en el PAC del año, se consideran como solicitudes fuera de plan o solicitudes únicas de compra (SUC), estas deberán ser solicitadas a la Subdirección Administrativa por la unidad requirente del bien, fundamentando claramente la razón o motivo que origine su requerimiento.

5. Seguimiento del PAC, comparándolo con las órdenes de compras realizadas por cada ítem para determinar las desviaciones y realizar análisis e informar a Jefatura de Abastecimiento.
6. Controlar la vigencia, montos y cantidad de artículos consumidos de los convenios de suministro de insumos o medicamentos, informando con al menos 4 meses antes del término de éste o al completar el consumo del 80% del monto total del contrato de los productos adjudicados para que se genere un nuevo proceso de licitación, renovación o ampliación de los contratos.
7. Llevar registro de la modalidad de compra del Plan Anual de Compras, información a utilizar para el levantamiento de cada PAC de cada año calendario, y planificación de procesos de licitaciones.

SECCIÓN APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN (Bodega)

Sección encargada de la recepción, almacenamiento, y coordinación en la distribución de insumos, fármacos y otros productos a los distintos servicios clínicos y administrativos según calendario y solicitudes de despachos que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución, y todo lo establecido en Resolución Exenta N°0078 de fecha 18 de enero del 2021.

DEFINICIONES PARA BODEGA CENTRAL

Recepciones de Bienes: Corresponde a las actividades que realiza la institución para recibir un bien, conforme a las definiciones de las Bases administrativas, bases técnicas, órdenes de compra, contratos o intermediación de la central de abastecimiento por compra centralizada.

Esta Unidad ejecuta procedimientos definidos y no introduce variantes al proceso.

Niveles de existencia: Los niveles de existencias consisten en determinar la cantidad en unidades físicas (kilos, litros, piezas, toneladas, etc.) que debe tener el HUAP almacenado en su bodega. Las variables a considerar para el cálculo de los niveles de existencia son los siguientes:

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MPA Versión: 03 Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO		Página Página 11 de 74

Consumo: es la cantidad proyectada que se espera consumir de acuerdo a los programas de pedido, la que se debe basar en información de consumos que debe estar registrada para estos fines en el sistema de Gestión HUAP.

Tiempo de reposición: es el tiempo que demoran los proveedores en abastecer de insumos, fármacos o materiales al HUAP. Dicho de otra forma, este tiempo es el periodo comprendido entre que se crea la necesidad de comprar hasta que los productos están disponibles en la bodega para su entrega respectiva.

Niveles de existencia: Para mantener un nivel de existencia necesario en Bodega que permita satisfacer todos los requerimientos y solicitudes que los servicios clínicos, unidades y departamentos de la institución se requiere mantener información actualizada, entre ellos:

1. Recopilación de datos en base a los consumos registrados sistémicamente por cada línea de productos en un periodo determinado.
2. Consumo promedio mensual para cada línea de productos en un periodo determinado.
3. Identificar los stocks mínimos, críticos y máximos para cada línea de productos.

DEFINICIÓN DE STOCK.

Stocks mínimos: Corresponden a las existencias disponibles en Bodega para despachar a los diferentes Centros de Costo con cantidades mínimas o en cero lo que genera quiebres de stock.

Stock Críticos: Corresponden a las existencias disponibles en Bodega para despachar a los diferentes Centros de Costo con cantidades de almacenamientos suficientes para permitir el tiempo de reposición.

Stock Máximos: Corresponden a las existencias disponibles en Bodega para despachar a los diferentes Centros de Costo con cantidades que permitan cubrir los consumos permanentes del HUAP más probables eventualidades

TIEMPO DE REPOSICIÓN

Como los diferentes Centros de Costos del HUAP generan sus pedidos en forma semanal, el tiempo de reposición debe también ser en forma semanal, por este motivo, los niveles de stock se determinarán en virtud de los consumos realizados

POLÍTICA DE INVENTARIO

Preparación de Inventario: Al menos una vez al año, la Unidad de control de existencia dependiente de Finanzas, programará un inventario total de las bodegas con el objeto de valorizar las existencias que se indican en los estados financieros. Además, en forma sorpresiva se

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MPA Versión: 03 Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO		Página Página 12 de 74

realizarán inventarios selectivos los que no serán avisados a los encargados. La información de los inventarios anuales y los selectivos deben ser enviados a la jefatura correspondiente solicitando esclarecer diferencias encontradas respecto de los registros del sistema computacional vigente.

BAJA Y CONTROL DE MERMAS

Respecto de las bajas, estas deberán ser autorizadas por una resolución en la que se indique el motivo del deterioro o vencimiento del producto, detalle de las líneas de productos, cantidades y valorización final. Para estos efectos se emitirá un acta de baja para que, en conjunto con control de existencia, se de fe de la eliminación de estos productos y desecharlos a través de los procedimientos legales y formales de desechos de residuos hospitalarios.

Para el control de mermas, las entradas y salidas de los productos recepcionados en bodega, deben ser registrados a más tardar, dentro de las 24 horas de efectuada la entrega. De esta manera al comparar el stock físico entregado por el sistema informático se podrá detectar la existencia de mermas por el no ingreso desde el proveedor o hurto.

VI. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

VISIÓN

Ser la institución de Salud Asistencial Docente, referente nacional en atención de Urgencia y Emergencia de adultos de Alta Complejidad, líderes en atención de paciente crítico y agudo médico – quirúrgico, politraumatizado, gran quemado y centro de procuramiento de órganos y tejidos.

Centro formador de profesionales de la salud, con un modelo de gestión centrada en la atención de nuestros usuarios con calidad, seguridad, oportunidad y equidad.

MISIÓN

El Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro Del Río un Hospital Público, Asistencial Docente, de Urgencias y Emergencias de adultos, pertenecientes a la Red SSMC, Centro de Referencia Nacional del Gran Quemado y de pacientes Politraumatizados, asegurando una atención de calidad, oportuna y segura al Servicio del país.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MPA Versión: 03 Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO		Página Página 13 de 74

VALORES

- Calidad
- Seguridad
- Oportunidad
- Equidad
- Respeto para todas las personas
- Responsabilidad en los servicios que prestamos

VII. DEFINICIONES o GLOSSARIO

Para los efectos del presente Manual los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

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 N° 19.886, en adelante, también, 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: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Código: MPA Versión: 03 Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años Página Página 14 de 74
---	---	---

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades del Estado.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. El contrato también se puede perfeccionar mediante la Orden de Compra (O/C).

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

Dirección de Compras: Dirección de Compras y Contratación Pública.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Vigencia: 5 años
	Página Página 15 de 74

Documentos administrativos: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquel que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1º de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por 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.

Ejecutivo de licitación: Funcionario de Abastecimiento, encargado de los procesos de licitaciones.

HUAP: Hospital de Urgencia Asistencia Pública

Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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.

Licitación Privada: Procedimiento administrativo, que procede con carácter de excepcional, si en una licitación pública no se hubieren presentado interesados.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Orden de Compra: Documento por el cual se formaliza la compra de bienes y/o servicios contratados.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Código: MPA Versión: 03 Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años Página Página 16 de 74
---	---	---

Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, tales como; los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

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

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Recepción conforme: documento que avala la entrega de bienes y/o servicios contratados.

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

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Personales: Aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Servicio de Impuesto Internos: Entidad que ejecuta un primer filtro para la aceptación o rechazo de facturas emitidas por los proveedores

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 17 de 74

Sujetos Pasivos: Las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de interés particular, los cuales deben cumplir deberes de registro y transparencia que establece la Ley N°20.730

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que detalla los requisitos y requerimientos de un proceso de compra.

Tesorería General de la República: Entidad encargada de pagar a proveedores facturas relativas a procesos de compras públicas.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación excepcional, regulado por el artículo 8º de la Ley de Compras 19.886 y artículo 10º del DS 250.

Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del reglamento de la Ley de Compras.

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.

Usuario ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

VIII. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMpra

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley 19.653, de Probidad Administrativa principio que consiste en observar una conducta funcionaría intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, 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.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 18 de 74

- Resolución N°7 del 2019 y N°16 del 2020, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y determina los montos en unidades tributarias mensuales.
- Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año calendario.
- 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.

IX. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA

Administrador/a del Sistema Chilecompra: Jefe(a) de Abastecimiento o profesional nombrado por la Autoridad de la Institución, mediante acto administrativo, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, compradores, abogados y auditores.
- Crear, desactivar y modificar la Unidad de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Ejecutivos de compras: Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de realizar los procesos de compra, normados por la Ley N°19.886 y su Reglamento DS 250, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl

Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Subdirección Administrativa, Abastecimiento, Finanzas (que incluye a Contabilidad y Tesorería), Jurídica, Auditoría, Servicios Clínicos, Departamentos y Unidades dependientes del HUAP, todas partícipes conforme a su función, según se detalla a continuación:

- a) **Subdirección Administrativa:** Responsable de autorizar toda contratación de algún bien o servicio, requerido por los Servicios Clínicos, Departamentos y Unidades dependientes del HUAP, establecidos en el PAC o cualquier otra solicitud en virtud del normal funcionamiento del Hospital.
- b) **Abastecimiento:** Responsable de la gestión de compras y procedimiento de compras en virtud a lo establecido en la Ley de Compra N°19.886, Reglamento D.S. 250, Directivas de la Dirección de Compras y toda normativa que regula las compras públicas, velando por la eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 19 de 74

- c) **Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el devengamiento presupuestario, validar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para procesos de licitaciones y trato directo, gestión de pago de procesos de compras y Convenios vigentes.
- d) **Departamento Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases de licitaciones con toma de razón por la Contraloría General de la República, elaborar contratos y resoluciones aprobatoria de estos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los funcionarios encargados de las compras, en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- e) **Departamento de Auditoria:** Responsable de verificar que los procedimientos de compras se ajusten a las normas vigentes.
- f) **Servicios Clínicos, Departamentos y Unidades dependientes del HUAP:** Unidades requirente de bienes y servicios para el normal funcionamiento del HUAP.

X. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Plan Anual de Compras (PAC)

De acuerdo a lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública (DCCP) cada Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante un año calendario, con indicación de la especificación del producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado de éste.

Operativa Plan Anual de Compras

El Subdirector de Administración y Finanza solicitará formalmente a todos los Servicios Clínicos, Departamentos y Unidades dependientes de la Dirección del HUAP, el último trimestre de cada año, información de los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año calendario siguiente.

La información deberá ser remitida en los plazos establecidos por cada jefatura o encargado a la Unidad de Abastecimiento, quienes, con los datos obtenidos y recopilados, procederá a consolidar la información para elaborar el plan de compras por dependencia, evaluando el contenido y consolidando la información en un único Plan de Compras Institucional. Dicho Plan de Compras consolidado deberá ser revisado por la Subdirección Administrativa y ajustado al presupuesto autorizado para la compra de bienes y servicios del HUAP, luego será remitido al Director a fin de obtener su firma y proceder con la formalización respectiva.

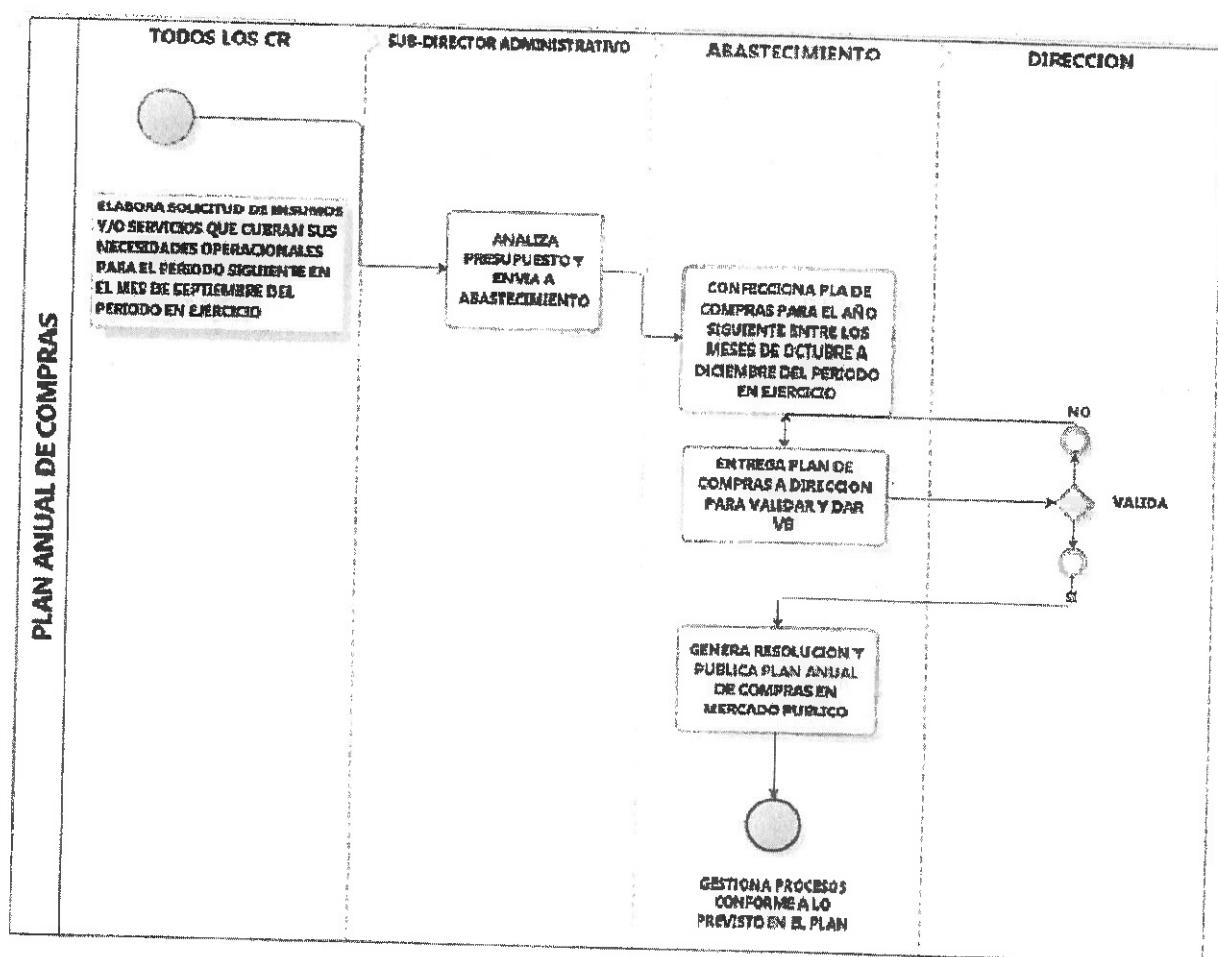


HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Vigencia: 5 años
	Página Página 20 de 74

Una vez formalizado a través de resolución exenta, el Plan Anual de Compras será publicado en la plataforma del portal Mercado Público, en las fechas indicadas por la Dirección de Compras.

El plan anual de compras podrá ser modificado y actualizado en las fechas indicadas por la Dirección de Compras, sin embargo, el PAC del HUAP será actualizado en los meses de junio y noviembre respectivamente, dicha actualización será realizada por un profesional de Abastecimiento nombrado por Resolución Exenta, quién ejecutará el monitoreo y actualización respectiva.

Diagrama de Flujo Plan Anual de Compras



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MPA Versión: 03 Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	
		Página Página 21 de 74

XI. PROCESOS DE COMPRAS

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, en conformidad a la ley de Compras N°19.886 y su Reglamento D.S. 250.

La determinación del mecanismo de compra será evaluada en virtud del requerimiento y deberá sujetarse a lo que la Ley de Compras, su reglamento y el presente Manual establecen al respecto. Dicha normativa contempla los siguientes mecanismos:

MECANISMOS DE COMPRA QUE DISPONE LA LEY 19.886 Y SU REGLAMENTO, DECRETO N° 250 de 2004, MINISTERIO DE HACIENDA.

1. COMPRAS A TRAVÉS DE CATÁLOGO - CONVENIO MARCO

Procedimiento de contratación realizada a través de la DCCP para procurar el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

La entidad deberá consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o Trato Directo.

Siempre será prioridad comprar o contratar a través de Convenio Marco, salvo que la Institución obtenga condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Las condiciones más ventajosas se pueden verificar a través de mecanismos diferentes al Sistema de Información, tales como: consultas a la industria, publicidad, listas de precios, catálogos públicos, entre otros. Los antecedentes que dan cuenta de estas condiciones deben resguardarse debidamente para su revisión y control posterior.

Las condiciones más ventajosas deben ser informadas a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga, (Esto es sólo informativo para la Dirección de Compra, el proceso de compra sigue de manera paralela).

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 22 de 74

2. COMPRAS MENORES A 1.000 UTM - CONVENIO MARCO

Paso 1: La Unidad de Abastecimiento, revisará la disponibilidad del bien o servicio requerido en el catálogo electrónico, realizando además una revisión o análisis comparativo para determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones o lo que el Catálogo ofrece.

Paso 2: Con la confirmación de que los bienes o servicios se encuentran disponibles en el Catálogo Electrónico, la Unidad de Abastecimiento deberá revisar que esta solicitud haya sido contemplada en el Plan Anual de Compras del año calendario respectivo. De no haber sido considerado en el PAC deberán solicitar formalmente al Subdirector Administrativo la autorización respectiva para ejecutar la compra.

Paso 3: Una vez confirmado que el requerimiento se encuentra en el PAC, o la solicitud ha sido autorizado por el Subdirector Administrativo se generará la orden de compra al proveedor seleccionado la cual será enviada al proveedor a través de la plataforma del Mercado Público.

Paso 4: Una vez recepcionado el producto por bodega, se emitirá la recepción conforme (si procede), e ingresará dicho documento a la orden de compra respectiva al portal Mercado Público.

Paso 5: El proveedor emitirá la factura, con los datos respectivos requeridos para que el SII no rechace el documento tributario, luego el sistema ACEPTE chequea que los datos y montos de la factura, sean acorde a los datos de la orden de compra que se hace mención y que ésta cuente con la recepción conforme, de ser la información correcta la factura es devengada y TGR (Tesorería General de la República), se encarga de ejecutar el pago correspondiente.

3. COMPRAS MAYORES A 1.000 UTM (PROCESO GRANDES COMPRAS)

En la eventualidad que el valor del producto requerido se encuentre en el catálogo electrónico, pero supere las 1.000 UTM, la adquisición se sujetará al siguiente procedimiento:

Paso 1: Se deberá elaborar la intención de compra, la cual debe incorporar las especificaciones, tanto técnicas como administrativas, del bien o servicio requerido, se deberá contemplar para este tipo de compras, la exigencia de una Garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato entre 5% y 30%, de acuerdo a lo indicado en las bases de licitación que dieron origen al Convenio Marco vigente, de igual manera se debe verificar si las bases del convenio marco se establecieron condiciones para los procesos de Grandes Compras, lo cual debe ser autorizado por Resolución Exenta.

Paso 2: Comunicación de la intención de compra, (Proceso Grandes Compras)
Con la información anterior, la Unidad de Abastecimiento informará a través del Portal www.mercadopublico.cl, su intención de compra a todos los proveedores adjudicados en Convenio

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 23 de 74

Marco, en relación al bien o servicio requerido. El plazo de la publicación en el Portal será de 10 días hábiles como mínimo. En la intención de compra deben señalarse los criterios y ponderaciones aplicables (de entre aquellos contemplados en el Convenio Marco) para la evaluación de las ofertas que puedan efectuar los proveedores adjudicados. Además se debe revisar las Bases de Licitación que dieron origen al Convenio Marco vigente, en las cuales pudieran establecer requerimientos mínimos para los acuerdos complementarios, referido a los procesos de Grandes Compras

Paso 3: Evaluación de las Ofertas

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Abastecimiento, revisará las ofertas recibidas, y preparará los antecedentes para que la comisión evaluadora sesione. La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Referente y quedará estipulada dicha conformación en la intención de compra. De igual forma se deberá indicar el plazo de evaluación de las ofertas recibidas.

Los criterios de evaluación que se aplicarán serán los señalados en la intención de compra.

Paso 4: Elaboración Acta de Evaluación y Selección de Oferta

Un ejecutivo de Abastecimiento, confeccionará el acta de evaluación de ofertas recibidas de acuerdo a lo revisado y definido por la comisión evaluadora, quienes además propondrán la selección o desestimación de la intención de compra, según corresponda. El acta deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión y ésta deberá contener, a lo menos

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID del procedimiento de Grandes Compras.
- Fecha de Publicación de la intención de compra.
- Propuestas ingresadas; las declaradas inadmisibles; las desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de Evaluación por criterios.
- Oferta cuya selección se sugiere, señalando el monto involucrado, incluido los impuestos.
- Ofertas declaradas inadmisibles o desestimables, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda seleccionar.
- Nombre, apellidos y Cédula de Identidad de los integrantes de la Comisión.
- Declaración Jurada "sobre ausencia de Conflicto de Interés" de cada integrante de la comisión evaluadora



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 24 de 74

Paso 5: Elaboración del acto administrativo que define el resultado del proceso de Grandes Compras.

La Unidad de Abastecimiento elaborará el acto administrativo que culmina el procedimiento, certificado de disponibilidad presupuestaria, antecedentes técnicos y administrativos de la intención de compra, y el acta de evaluación y recomendación mencionada anteriormente.

Paso 6: Acto administrativo numerado y fechado.

Una vez elaborado el acto administrativo que selecciona un oferente en el procedimiento de Grandes Compras, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado por el Director del HUAP, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que selecciona el oferente en el procedimiento de Grandes Compras a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 7: Selección del oferente (Grandes Compras) en el Portal

Una vez recibida la copia enviada por Oficina de Partes, la Unidad de Abastecimiento publicará la selección del oferente en el Portal www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Solicitud de Garantías legales.

La Unidad de Abastecimiento solicitará al proveedor seleccionado la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30 % del valor total del contrato, de acuerdo a lo previamente informado en la comunicación de la intención de compra. Dicha solicitud deberá hacerse inmediatamente una vez publicada la selección del proveedor en el Portal Mercado Público. Dicha garantía deberá ser ingresada a través de la Oficina de Partes del Hospital, quien la enviará a la Unidad de Abastecimiento para su revisión, una vez validada la garantía, se enviará a custodia a Tesorería del Depto. de Finanzas.

Paso 9: Suscripción del Contrato

La Unidad de Abastecimiento solicitará al Depto. de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos de la intención de compra, documentación legal del oferente seleccionado, resolución que efectuó la selección del oferente y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Una vez elaborado el contrato por el Depto. de Asesoría Jurídica, la Unidad de Abastecimiento se encargará de tramitar la firma respectiva del proveedor seleccionado.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 25 de 74

Una vez firmado el contrato por el proveedor, se remite el documento a Asesoría Jurídica para la elaboración del acto administrativo aprobatorio respectivo.

Paso 10: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez elaborado por el Depto. de Asesoría Jurídica el acto administrativo que aprueba el contrato, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado por el Director del HUAP, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba el contrato por el procedimiento de Grandes Compras a la Unidad de Abastecimiento

Paso 11: Emisión orden de compra

Una vez que se encuentra totalmente tramitado y publicado el acto administrativo que aprueba el contrato, se emitirá la o las órdenes de compra respectiva, de manera de comenzar a ejecutar dicho convenio.

4. COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Entidad Pública 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 (artículo 2º numero 21, Decreto N° 250).

Tipos de Licitación Pública:

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la licitación puede ser:

- Licitaciones Públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM. Código (L1).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. Código (LE).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM. Código (LP).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM. Código (LQ)
- Licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM. Código (LR), Exentas y Afectas

4.1 Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)

Proceso Simplificado, el cual tiene bases de licitación tipo creadas previamente por la Dirección de Compra, y considera la construcción del acto administrativo directamente en el formulario de bases de licitación que se despliega en el portal mercado público, para ejecutar este proceso el

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 26 de 74

organismo público debe disponer de firma electrónica avanzada, para los profesionales participantes del proceso.

Paso 1: Solicitud de Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco, ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, deberá solicitar vía Memorándum el requerimiento, indicando el Bien o Servicio, Vigencia, Detalle y Cantidads requeridas.

Si lo requerido corresponde a un insumo de simple y objetiva especificación, que además se encuentra contenido en el plan anual de compras, no será necesario dicho Memorándum.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el plan anual de compras o se requiere en cantidades superiores a la autorizada, el requirente deberá solicitar autorización al Subdirector de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión del Requerimiento y asignación de ejecutivo de licitaciones

La unidad de Abastecimiento, a través de la Sección de Licitaciones revisará el requerimiento, para verificar que contenga los datos e información necesaria para comenzar el proceso de compra. (Requerimientos técnicos, definición de criterios de evaluación y ponderaciones, designación de miembros de la comisión evaluadora, detalle de bienes y/o servicios, cantidades, vigencia del contrato, entre otros). Una vez revisado se asignará un ejecutivo de licitaciones para que dé continuidad al proceso con el apoyo de la unidad requirente.

Paso 4: Confección de Bases Simplificada

El ejecutivo asignado, a través del aplicativo del portal www.mercadopublico.cl deberá completar los campos requeridos como, por ejemplo: Nombre del Proceso, Descripción, Monto, Si requiere contrato, Si permite la readjudicación, Cronograma, Criterios de Evaluación, Mecanismo de Resolución de Empates, Miembros de la Comisión Evaluadora, Atributos Obligatorios o Deseables, entre otras.

Una vez creada en el portal, se envía a validación de las autoridades competentes, mediante Firma Electrónica Avanzada.

Paso 5: Acto administrativo numerado y fechado

Una vez firmada mediante firma electrónica avanzada por las autoridades competentes, la resolución que aprueba las bases es construida directamente en el formulario de bases de licitación del portal mercado público

Paso 6: Publicación de Bases

Una vez firmada electrónicamente por las autoridades competentes, el proceso es publicado automáticamente.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 27 de 74

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Sección de Licitaciones, revisará las ofertas recibidas, y preparará los antecedentes para que la comisión evaluadora sesione.

La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Referente y quedará estipulada dicha conformación en las bases de licitación. De igual forma se deberá indicar el plazo de evaluación de las ofertas recibidas.

Los criterios de evaluación que se aplicarán serán los señalados en las bases de licitación.

Paso 8: Confección Acta de Evaluación y Selección de Oferta

El ejecutivo de Licitaciones, confeccionará el acta de evaluación de ofertas recibidas de acuerdo a lo revisado y definido por la comisión evaluadora, quienes además propondrán la adjudicación o deserción de la licitación según corresponda,

El acta deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión y ésta deberá contener, a lo menos

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID de la licitación.
- Fecha de Publicación de la licitación.
- Propuestas ingresadas; las declaradas inadmisibles; las desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de Evaluación por criterios.
- Oferta cuya selección se sugiere, señalando el monto involucrado, incluido los impuestos.
- Oferta sugerida a declarar inadmisible o desestimable, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y Cédula de Identidad de los integrantes de la Comisión.
- Declaración Jurada "sobre ausencia de Conflicto de Interés" de cada integrante de la comisión evaluadora

Paso 9: Elaboración del acto administrativo que define la etapa de adjudicación o deserción del proceso de Licitación

La Unidad de Abastecimiento elaborará el acto administrativo que culmina la etapa de adjudicación o deserción del proceso, certificado de disponibilidad presupuestaria, antecedentes técnicos y administrativos de las ofertas ingresadas en la licitación, y el acta de evaluación y recomendación mencionada anteriormente.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO		Página Página 28 de 74

Paso 10: Acto administrativo numerado y fechado

Una vez elaborado el acto administrativo que selecciona un oferente en el proceso de licitación, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado por el Director del HUAP, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo respectivo.

Paso 11: Adjudicación de la Oferta

Una vez recibida la copia enviada por Oficina de Partes, la Unidad de Abastecimiento publicará la adjudicación de la licitación en el Portal www.mercadodepublico.cl.

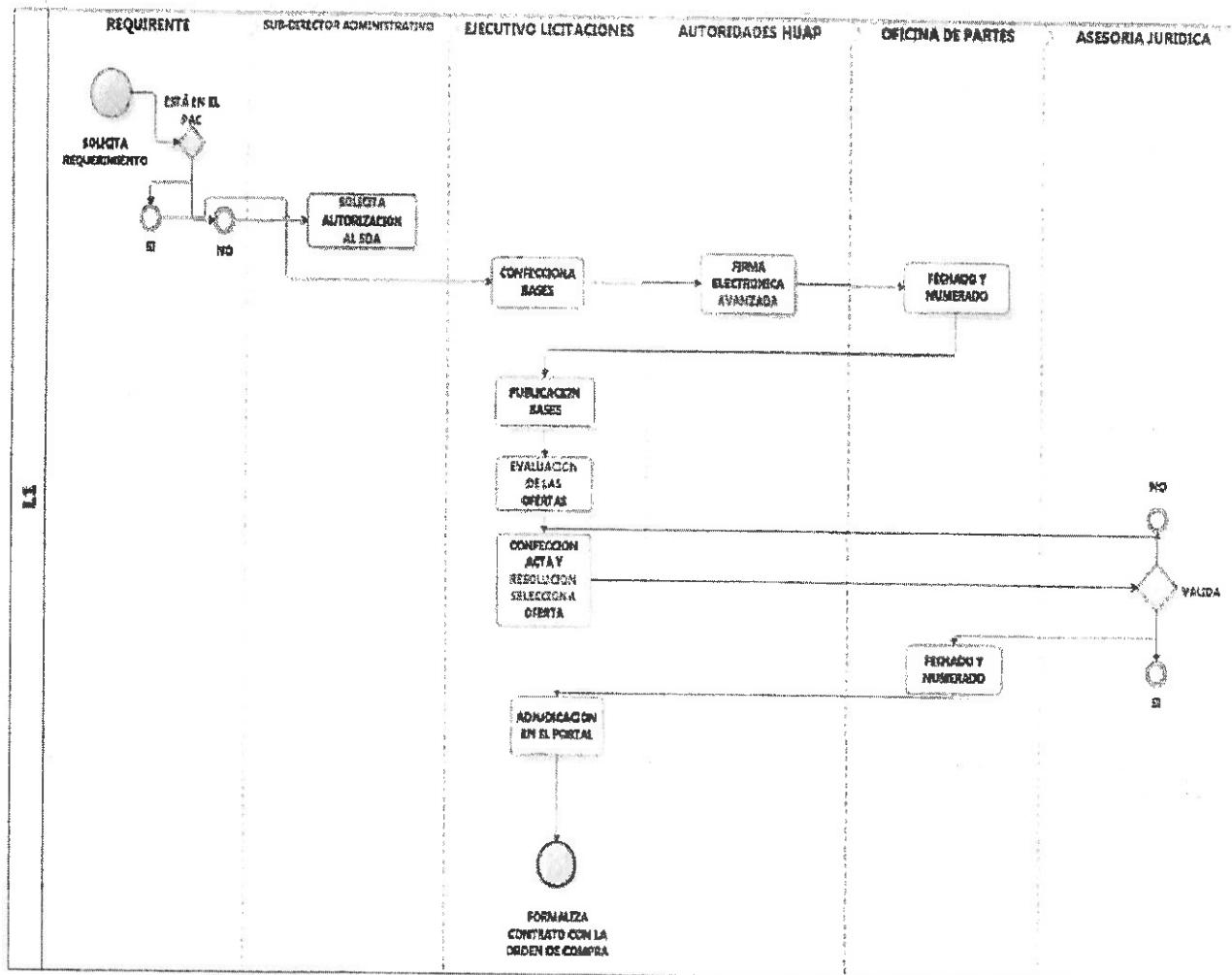
Paso 12: Suscripción del Contrato

Debido al monto del proceso de licitación el contrato se podrá formalizar mediante la emisión de la orden de compra y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63º del Reglamento de la Ley de Compra D.S. 250.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 29 de 74

4.1.1 Diagrama de Flujo Licitaciones L1





HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 30 de 74

3.2 Licitación Pública (cuando supera el 10% de la cifra a L-1000 UTM (SE))

Paso 1: Solicitud de Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco, ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, deberá solicitar vía Memorándum el requerimiento, indicando Bien o Servicio, Vigencia, Detalle y Cantidads requeridas.

Si lo requerido corresponde a un insumo de simple y objetiva especificación, que además se encuentra contenido en el plan anual de compras, no será necesario dicho Memorándum.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el plan anual de compras o se requiere en cantidades superiores a la autorizada, el requirente deberá solicitar autorización al Subdirector de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión del Requerimiento y asignación de ejecutivo de licitaciones

La unidad de Abastecimiento, a través de la Sección de Licitaciones revisará el requerimiento, para verificar que contenga los datos e información necesaria para comenzar el proceso de adquisición. (Requerimientos técnicos, definición de criterios de evaluación y ponderaciones, designación de miembros de la comisión evaluadora, detalle de bienes y/o servicios, cantidades, vigencia del contrato, entre otros). Una vez revisado se asignará un ejecutivo de licitaciones para que dé continuidad al proceso con el apoyo de la unidad requirente.

Paso 4: Confección de Bases

El ejecutivo asignado, procede a confeccionar la base de licitación de acuerdo a la naturaleza de ésta, elaborará el acto administrativo que aprueba el proceso y luego procederá el trámite de firmas de las autoridades competentes. (Jefatura de Licitaciones, Abastecimiento, Sub-Director Administrativo, Director). El presente tramo no requiere garantía de Seriedad de la Oferta ni de Fiel Cumplimiento de Contrato, es facultativo del Hospital dependiendo de la naturaleza de la licitación. Sin embargo, para el resguardo del HUAP es recomendable requerir Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

Paso 5: Acto administrativo numerado y fechado

Una vez firmada por las autoridades competentes, la resolución que aprueba las bases es remitida desde la Dirección a la Oficina de Partes para su oficialización respectiva.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 31 de 74

Paso 6: Publicación de Bases

Una vez numerada la resolución que aprueba las bases, el ejecutivo de licitaciones procede a publicar las bases de licitación en el portal www.mercadodecompras.cl de acuerdo al cronograma establecido en dicho proceso. El plazo de publicación contemplado para el presente tramo de licitación será de 10 días corridos, rebajable a 5 días si se trata de un bien o servicio de simple y objetiva especificación, condición que debe estar establecida en las bases de licitación del proceso.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas el ejecutivo de Licitaciones, revisará las ofertas recibidas, y preparará los antecedentes para que la comisión evaluadora sesione. La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Referente y quedará estipulada dicha conformación en las bases de licitación. De igual forma se deberá indicar el plazo de evaluación de las ofertas recibidas.

Los criterios de evaluación que se aplicarán serán los señalados en las bases de licitación.

Paso 8: Confección Acta de Evaluación y Adjudicación de Oferta

El ejecutivo de Licitaciones, confeccionará el acta de evaluación de ofertas recibidas de acuerdo a lo revisado y definido por la comisión evaluadora, quienes además propondrán la adjudicación o deserción de la licitación según corresponda,

El acta deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión y ésta deberá contener, a lo menos:

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID de la licitación.
- Fecha de Publicación de la licitación.
- Propuestas ingresadas; las declaradas inadmisibles; las desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de Evaluación por criterios.
- Oferta cuya selección se sugiere, señalando el monto involucrado, incluido los impuestos.
- Oferta sugerida a declarar inadmisible o desestimable, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y Cédula de Identidad de los integrantes de la Comisión.
- Declaración Jurada "sobre ausencia de Conflicto de Interés" de cada integrante de la comisión evaluadora



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 32 de 74

Paso 9: Elaboración del acto administrativo que define el proceso de Licitación

La Unidad de Abastecimiento elaborará el acto administrativo que culmina la etapa de adjudicación o deserción del proceso, certificado de disponibilidad presupuestaria, antecedentes técnicos y administrativos de la oferta propuesta para adjudicar la licitación, y el acta de evaluación y declaración jurada mencionada anteriormente.

Paso 10: Acto administrativo numerado y fechado

Una vez elaborado el acto administrativo que selecciona un oferente en el procedimiento de licitación, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado por el Director del HUAP, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo respectivo a la Unidad de Abastecimiento

Paso 11: Selección de la Oferta

Una vez recibida la copia enviada por Oficina de Partes, la Unidad de Abastecimiento publicará la adjudicación del oferente en el Portal www.mercadodepublico.cl.

Paso 12: Solicitud de Garantías legales

El presente tramo no requiere garantía de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, es facultativo del Hospital dependiendo de la naturaleza de la licitación.

En caso de ser requerido por el Hospital, la Unidad de Abastecimiento solicitará al proveedor seleccionado la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30 % del valor total del contrato, de acuerdo a lo previamente informado en la comunicación de la licitación. Dicha solicitud deberá hacerse inmediatamente de publicada la adjudicación del proveedor en el Portal. Dicha garantía deberá ser ingresada a través de la Oficina de Partes del Hospital, quien la enviará a la Unidad de Abastecimiento para su revisión, una vez validada la garantía, se enviará a custodia a Tesorería del Depto. de Finanzas.

Paso 13: Suscripción del Contrato

La Unidad de Abastecimiento solicitará al Depto. de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos de la licitación, documentación legal del oferente seleccionado, resolución que adjudicó el proceso y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Una vez elaborado el contrato por el Depto. de Asesoría Jurídica, la Unidad de Abastecimiento se encargará de tramitar la firma respectiva del proveedor adjudicado.

Una vez firmado el contrato por el proveedor, se remite el documento a Asesoría Jurídica para la elaboración del acto administrativo aprobatorio respectivo.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página 33 de 74

Paso 14: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez elaborado por el Depto. de Asesoría Jurídica el acto administrativo que aprueba el contrato, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado por el Director (a) del HUAP, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba el contrato por el procedimiento de licitación a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 15: Emisión orden de compra

Una vez que se encuentra totalmente tramitado y publicado el acto administrativo que aprueba el contrato, se emitirá la o las órdenes de compra respectiva, de manera de comenzar a ejecutar dicho convenio.

4.3. **Portaria Páublica que o Reporte 1000 UGM e Informe 1000 UGM**

Paso 1: Solicitud de Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco, ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, deberá solicitar vía Memorándum el requerimiento, indicando Bien o Servicio, Vigencia, Detalle y Cantidads requeridas.

Si lo requerido corresponde a un insumo de simple y objetiva especificación, que además se encuentra contenido en el plan anual de compras, no será necesario dicho Memorándum.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el plan anual de compras o se requiere en cantidades superiores a la autorizada, el requirente deberá solicitar autorización al Subdirector de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión y Asignación del Requerimiento

La unidad de Abastecimiento, revisa requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos para comenzar el proceso de adquisición. (Definición de criterios de evaluación y ponderaciones, designación de miembros de la comisión evaluadora, detalle de bienes y/o servicios, cantidades, vigencia del contrato, entre otros). Una vez revisado, se asigna un ejecutivo de la sección de convenios y licitaciones para que dé continuidad al proceso con el apoyo de la unidad requirente.

Paso 4: Confección de Bases

El ejecutivo asignado, procede a confeccionar la base de licitación de acuerdo a la naturaleza de ésta, elaborará el acto administrativo que aprueba el proceso y luego procederá el trámite de firmas de las autoridades competentes. (Jefatura de Licitaciones, Abastecimiento, Sub-Director Administrativo, Director). El presente tramo no requiere garantía de Seriedad de la Oferta, es



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 34 de 74

facultativo del Hospital dependiendo de la naturaleza de la licitación. Sin embargo, si requiere Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

Paso 5: Acto administrativo numerado y fechado

Una vez firmada por las autoridades competentes, la resolución que aprueba las bases es remitida desde la Dirección a la Oficina de Partes para su numeración.

Paso 6: Publicación de Bases

Una vez numerada la resolución que aprueba las bases, el ejecutivo de convenios y licitaciones procede a publicar las bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo al cronograma establecido en dicho proceso. El plazo de publicación contemplado para el presente tramo de licitación será de 20 días corridos, rebajable a 10 días si se trata de un bien o servicio de simple y objetiva especificación.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Abastecimiento, revisará las ofertas recibidas, y preparará los antecedentes para que la comisión evaluadora sesione.

La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Referente y quedará estipulada dicha conformación en las bases de licitación. De igual forma se deberá indicar el plazo de evaluación de las ofertas recibidas.

Los criterios de evaluación que se aplicarán serán los señalados en las bases de licitación.

Paso 8: Elaboración Acta de Evaluación y Selección de Oferta

El ejecutivo de Licitaciones, confeccionará el acta de evaluación de ofertas recibidas de acuerdo a lo revisado y definido por la comisión evaluadora, quienes además propondrán la adjudicación o deserción de la licitación según corresponda,

El acta deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión y ésta deberá contener, a lo menos:

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID de la licitación.
- Fecha de Publicación de la licitación.
- Propuestas ingresadas; las declaradas inadmisibles; las desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de Evaluación por criterios.
- Oferta cuya selección se sugiere, señalando el monto involucrado, incluido los impuestos.
- Oferta sugerida a declarar inadmisible o desestimable, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y Cédula de Identidad de los integrantes de la Comisión.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 35 de 74

- Declaración Jurada "sobre ausencia de Conflicto de Interés" de cada integrante de la comisión evaluadora

Paso 9: Elaboración del acto administrativo que define el proceso de Licitación

La Unidad de Abastecimiento elaborará el acto administrativo que culmina el procedimiento, certificado de disponibilidad presupuestaria, antecedentes técnicos y administrativos de las ofertas ingresadas en la licitación, y el acta de evaluación y recomendación mencionada anteriormente.

Paso 10: Acto administrativo numerado y fechado

Una vez validado por el Depto. de Asesoría Jurídica el acto administrativo que selecciona un oferente en el procedimiento de licitación, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado por el Director del HUAP, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que selecciona el oferente en el procedimiento de licitación a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 11: Selección de la Oferta

Una vez recibida la copia enviada por Oficina de Partes, la Unidad de Abastecimiento publicará la selección del oferente en el Portal www.preciopublico.cl.

Paso 12: Solicitud de Garantías legales

La Unidad de Abastecimiento solicitará al proveedor seleccionado la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30 % del valor total del contrato, de acuerdo a lo previamente informado en la comunicación de la licitación. Dicha solicitud deberá hacerse inmediatamente de publicada la selección del proveedor en el Portal. Dicha garantía deberá ser ingresada a través de la Oficina de Partes del Hospital, quien la enviará a la Unidad de Abastecimiento para su revisión, una vez validada la garantía, se enviará a custodia a Tesorería del Depto. de Finanzas.

Paso 13: Suscripción del Contrato

La Unidad de Abastecimiento solicitará al Depto. de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos de la licitación, documentación legal del oferente seleccionado, resolución que efectuó la selección del oferente y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Una vez elaborado el contrato por el Depto. de Asesoría Jurídica, la Unidad de Abastecimiento se encargará de tramitar la firma respectiva del proveedor seleccionado.

Una vez firmado el contrato por el proveedor, se remite el documento a Asesoría Jurídica para la elaboración del acto administrativo aprobatorio respectivo.

Paso 14: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez elaborado por el Depto. de Asesoría Jurídica el acto administrativo que aprueba el

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 36 de 74

contrato, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado por el Director del HUAP, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba el contrato por el procedimiento de licitación a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 15: Emisión orden de compra

Una vez que se encuentra totalmente tramitado y publicado el acto administrativo que aprueba el contrato, se emitirá la o las órdenes de compra respectiva, de manera de comenzar a ejecutar dicho convenio.

4.4.

Licitación pública igual o menor a 1,000 UTM e inferior a 5,000 UTM

Paso 1: Solicitud de Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco, ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, deberá solicitar vía Memorándum el requerimiento, indicando Bien o Servicio, Vigencia, Detalle y Cantidads requeridas.

Si lo requerido corresponde a un insumo de simple y objetiva especificación, que además se encuentra contenido en el plan anual de compras, no será necesario dicho Memorándum.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el plan anual de compras o se requiere en cantidades superiores a la autorizada, el requirente deberá solicitar autorización al Subdirector de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión y Asignación del Requerimiento

La unidad de Abastecimiento, revisa requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos para comenzar el proceso de adquisición. (Definición de criterios de evaluación y ponderaciones, designación de miembros de la comisión evaluadora, detalle de bienes y/o servicios, cantidades, vigencia del contrato, entre otros). Una vez revisado, se asigna un ejecutivo de la sección de convenios y licitaciones para que dé continuidad al proceso con el apoyo de la unidad requirente.

Paso 4: Confección de Bases

El ejecutivo asignado, procede a confeccionar la base de licitación de acuerdo a la naturaleza de ésta, elaborará el acto administrativo que aprueba el proceso y luego procederá el trámite de firmas de las autoridades competentes. (Jefatura de Licitaciones, Abastecimiento, Sub-Director Administrativo, Director). El presente tramo requiere garantía de Seriedad de la Oferta y Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

Paso 5: Acto administrativo numerado y fechado

Una vez firmada por las autoridades competentes, la resolución que aprueba las bases es remitida



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 37 de 74

desde la Dirección a la Oficina de Partes para su numeración.

Paso 6: Publicación de Bases

Una vez numerada la resolución que aprueba las bases, el ejecutivo de convenios y licitaciones procede a publicar las bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo al cronograma establecido en dicho proceso. El plazo de publicación contemplado para el presente tramo de licitación será de 20 días corridos, rebajable a 10 días si se trata de un bien o servicio de simple y objetiva especificación.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Abastecimiento, revisará las ofertas recibidas, y preparará los antecedentes para que la comisión evaluadora sesione. La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Referente y quedará estipulada dicha conformación en las bases de licitación. De igual forma se deberá indicar el plazo de evaluación de las ofertas recibidas.

Los criterios de evaluación que se aplicarán serán los señalados en las bases de licitación.

Paso 8: Elaboración Acta de Evaluación y Selección de Oferta

El ejecutivo de Licitaciones, confeccionará el acta de evaluación de ofertas recibidas de acuerdo a lo revisado y definido por la comisión evaluadora, quienes además propondrán la adjudicación o deserción de la licitación según corresponda.

El acta deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión y ésta deberá contener, a lo menos:

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID de la licitación.
- Fecha de Publicación de la licitación.
- Propuestas ingresadas; las declaradas inadmisibles; las desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de Evaluación por criterios.
- Oferta cuya selección se sugiere, señalando el monto involucrado, incluido los impuestos.
- Oferta sugerida a declarar inadmisible o desestimable, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y Cédula de Identidad de los integrantes de la Comisión.
- Declaración Jurada "sobre ausencia de Conflicto de Interés" de cada integrante de la comisión evaluadora



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 38 de 74

Paso 9: Elaboración del acto administrativo que define el proceso de Licitación

La Unidad de Abastecimiento elaborará el acto administrativo que culmina el procedimiento, certificado de disponibilidad presupuestaria, antecedentes técnicos y administrativos de las ofertas ingresadas en la licitación, y el acta de evaluación y recomendación mencionada anteriormente.

Paso 10: Acto administrativo numerado y fechado

Una vez elaborado el acto administrativo que selecciona un oferente en el procedimiento de licitación, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado por el Director del HUAP, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que selecciona el oferente en el procedimiento de licitación a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 11: Selección de la Oferta

Una vez recibida la copia enviada por Oficina de Partes, la Unidad de Abastecimiento publicará la selección del oferente en el Portal www.hospitalurgenciapublica.mx.

Paso 12: Solicitud de Garantías legales

La Unidad de Abastecimiento solicitará al proveedor seleccionado la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30 % del valor total del contrato, de acuerdo a lo previamente informado en la comunicación de la licitación. Dicha solicitud deberá hacerse inmediatamente de publicada la selección del proveedor en el Portal. Dicha garantía deberá ser ingresada a través de la Oficina de Partes del Hospital, quien la enviará a la Unidad de Abastecimiento para su revisión, una vez validada la garantía, se enviará a custodia a Tesorería del Depto. de Finanzas.

Paso 13: Suscripción del Contrato

La Unidad de Abastecimiento solicitará al Depto. de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos de la licitación, documentación legal del oferente seleccionado, resolución que efectuó la selección del oferente y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Una vez elaborado el contrato por el Depto. de Asesoría Jurídica, la Unidad de Abastecimiento se encargará de tramitar la firma respectiva del proveedor seleccionado.

Una vez firmado el contrato por el proveedor, se remite el documento a Asesoría Jurídica para la elaboración del acto administrativo aprobatorio respectivo.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 39 de 74

Paso 14: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez elaborado por el Depto. de Asesoría Jurídica el acto administrativo que aprueba el contrato, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado por el Director del HUAP, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba el contrato por el procedimiento de licitación a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 15: Emisión orden de compra

Una vez que se encuentra totalmente tramitado y publicado el acto administrativo que aprueba el contrato, se emitirá la o las órdenes de compra respectiva, de manera de comenzar a ejecutar dicho convenio.

Licitaciones públicas iguales o superiores a 5.000 UTM (LPI EXENTA)

Las licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM, previo a la elaboración de las bases de licitación, “deberá efectuarse una consulta al mercado de los aspectos más relevantes”, a fin poder formular bases de licitación adecuadas. Esta consulta debe efectuarse a través de procesos formales, respecto a los cuales debe quedar constancia en la resolución aprobatoria de las mismas.

Tratándose de una licitación pública igual o superior a 5.000 UTM es también obligatorio solicitar en las bases administrativas una garantía de seriedad de la oferta, al igual que en las licitaciones superiores a 2.000 UTM.

Respecto a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, es obligatorio solicitarla a partir de las 1.000 UTM, por lo que es exigible en las licitaciones reguladas en este acápite.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato ascenderá entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo las situaciones excepcionales previstas en los artículos 42 y 69 del reglamento de la Ley de Compras, en que se puede exigir más de un 30% del valor total del contrato.

Paso 1: Solicitud de Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco, ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, deberá solicitar vía Memorándum el requerimiento, indicando Bien o Servicio, Vigencia, Detalle y Cantidad requeridas.

Si lo requerido corresponde a un insumo de simple y objetiva especificación, que además se encuentra contenido en el plan anual de compras, no será necesario dicho Memorándum.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 40 de 74

Paso 2: Autorización del Requerimiento

Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el plan anual de compras o se requiere en cantidades superiores a la autorizada, el requirente deberá solicitar autorización al Subdirector de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión y Asignación del Requerimiento

La unidad de Abastecimiento, revisa requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos para comenzar el proceso de adquisición. (Definición de criterios de evaluación y ponderaciones, designación de miembros de la comisión evaluadora, detalle de bienes y/o servicios, cantidades, vigencia del contrato, entre otros). Una vez revisado, se asigna un ejecutivo de la sección de convenios y licitaciones para que dé continuidad al proceso con el apoyo de la unidad requirente.

Paso 4: Confección de Bases

El ejecutivo asignado, procede a confeccionar la base de licitación de acuerdo a la naturaleza de ésta, elaborará el acto administrativo que aprueba el proceso y luego procederá el trámite de firmas de las autoridades competentes. (Jefatura de Licitaciones, Abastecimiento, Sub-Director Administrativo, Director). El presente tramo requiere garantía de Seriedad de la Oferta y Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

Paso 5: Acto administrativo numerado y fechado

Una vez firmada por las autoridades competentes, la resolución que aprueba las bases es remitida desde la Dirección a la Oficina de Partes para su numeración.

Paso 6: Publicación de Bases

Una vez numerada la resolución que aprueba las bases, el ejecutivo de convenios y licitaciones procede a publicar las bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo al cronograma establecido en dicho proceso. El plazo de publicación contemplado para el presente tramo de licitación será de 30 días corridos.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Abastecimiento, revisará las ofertas recibidas, y preparará los antecedentes para que la comisión evaluadora sesione.

La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Referente y quedará estipulada dicha conformación en las bases de licitación. De igual forma se deberá indicar el plazo de evaluación de las ofertas recibidas.

Los criterios de evaluación que se aplicarán serán los señalados en las bases de licitación.

Paso 8: Elaboración Acta de Evaluación y Selección de Oferta

El ejecutivo de Licitaciones, confeccionará el acta de evaluación de ofertas recibidas de acuerdo a lo revisado y definido por la comisión evaluadora, quienes además propondrán la adjudicación o



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 41 de 74

deserción de la licitación según corresponda,

El acta deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión y ésta deberá contener, a lo menos:

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID de la licitación.
- Fecha de Publicación de la licitación.
- Propuestas ingresadas; las declaradas inadmisibles; las desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de Evaluación por criterios.
- Oferta cuya selección se sugiere, señalando el monto involucrado, incluido los impuestos.
- Oferta sugerida a declarar inadmisible o desestimable, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y Cédula de Identidad de los integrantes de la Comisión.
- Declaración Jurada "sobre ausencia de Conflicto de Interés" de cada integrante de la comisión evaluadora

Paso 9: Elaboración del acto administrativo que define el proceso de Licitación

La Unidad de Abastecimiento elaborará el acto administrativo que culmina el procedimiento, certificado de disponibilidad presupuestaria, antecedentes técnicos y administrativos de las ofertas ingresadas en la licitación, y el acta de evaluación y recomendación mencionada anteriormente.

Paso 10: Acto administrativo numerado y fechado

Una vez elaborado el acto administrativo que selecciona un oferente en el procedimiento de licitación, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado por el Director del HUAP, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que selecciona el oferente en el procedimiento de licitación a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 11: Selección de la Oferta

Una vez recibida la copia enviada por Oficina de Partes, la Unidad de Abastecimiento publicará la selección del oferente en el Portal www.minsal.cl/licitaciones.

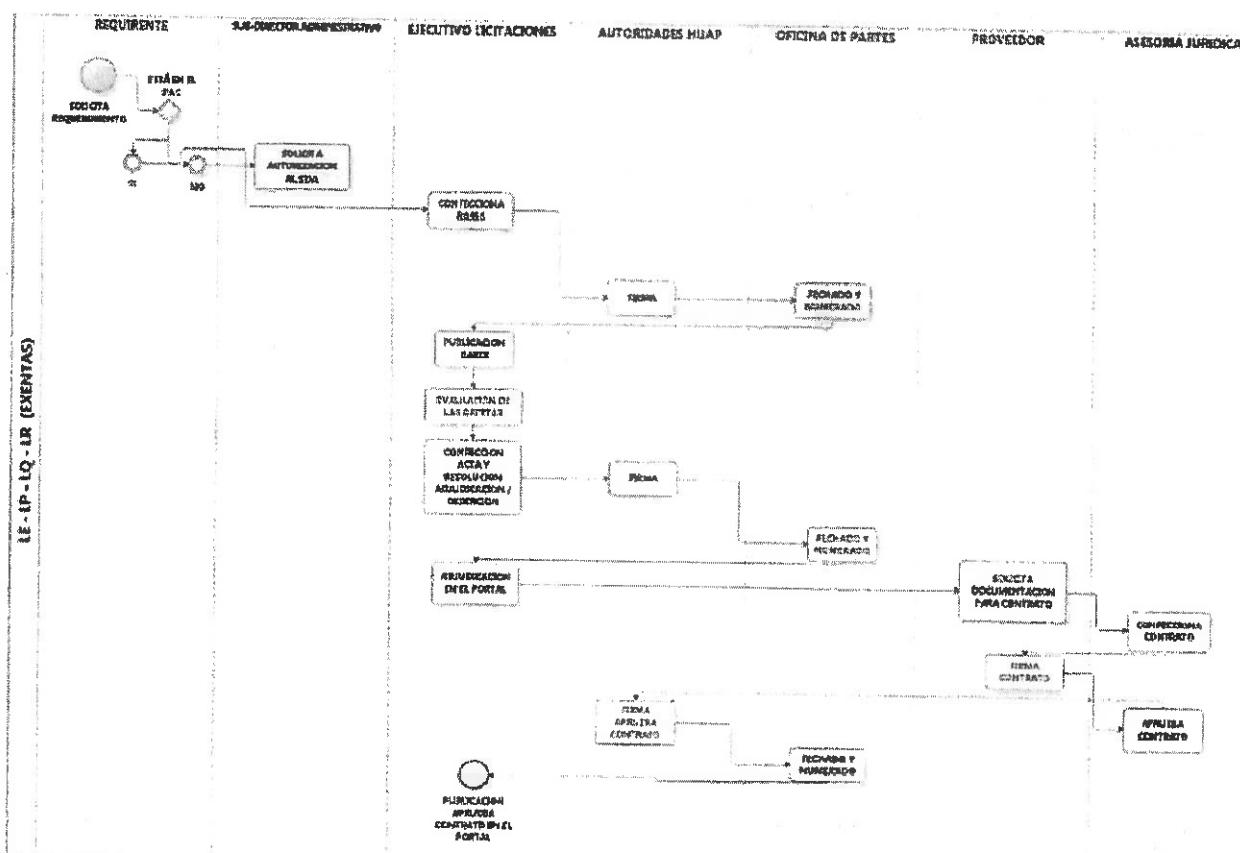
Paso 12: Solicitud de Garantías legales

La Unidad de Abastecimiento solicitará al proveedor seleccionado la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30 % del valor total del contrato, de acuerdo a lo previamente informado en la comunicación de la licitación. Dicha solicitud deberá hacerse inmediatamente de publicada la selección del proveedor en el Portal. Dicha garantía deberá ser



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 43 de 74

Diagrama de Flujo Licitaciones tramos LE - LP - LQ - LS Exenta



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 44 de 74

4.6

Licitaciones públicas iguales o superiores a 15.000 UTM (LR) AFECTA

Las licitaciones iguales o superiores a 15.000 UTM, requieren los mismos pasos de las licitaciones igual o superior a 5000 UTM, se adiciona el trámite de toma razón de Contraloría General de la República.

Paso 1: Solicitud de Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo de Convenio Marco, ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, deberá solicitar vía Memorándum el requerimiento, indicando Bien o Servicio, Vigencia, Detalle y Cantidads requeridas.

Si lo requerido corresponde a un insumo de simple y objetiva especificación, que además se encuentra contenido en el plan anual de compras, no será necesario dicho Memorándum.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el plan anual de compras o se requiere en cantidades superiores a la autorizada, el requirente deberá tramitar la autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Paso 3: Revisión y Asignación del Requerimiento

La unidad de Abastecimiento, revisa requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos para comenzar el proceso de adquisición. (Definición de criterios de evaluación y ponderaciones, designación de miembros de la comisión evaluadora, detalle de bienes y/o servicios, cantidades, vigencia del contrato, entre otros). Una vez revisado, se asigna un ejecutivo de la sección de convenios y licitaciones para que dé continuidad al proceso con el apoyo de la unidad requirente.

Paso 4: Confección de Bases

El ejecutivo asignado, procede a confeccionar la base de licitación de acuerdo a la naturaleza de la licitación, se envían a asesoría jurídica para su validación y posterior envío a la contraloría general de la república (CGR) para que tome razón del proceso de licitación.

El presente tramo requiere garantía de Seriedad de la Oferta y Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.

Paso 5: Acto administrativo numerado y fechado

Una vez firmada por las autoridades competentes, la resolución que aprueba las bases es remitida desde la Dirección a la Oficina de Partes para su numeración.

Una vez numerada la resolución que aprueba las bases, ésta es remitida a la Contraloría General de la República para el trámite de toma razón respectivo.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 45 de 74

Paso 6: Publicación de Bases

Una vez tramitada la tomada razón ante CGR, el ejecutivo licitaciones procede a publicar las bases de licitación en el portal www.mercadodecompras.cl de acuerdo al cronograma establecido en dicho proceso. El plazo de publicación contemplado para el presente tramo de licitación será de 30 días corridos.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Abastecimiento, revisará las ofertas recibidas, y preparará los antecedentes para que la comisión evaluadora sesione. La conformación de la Comisión Evaluadora será determinada por el Referente y quedará estipulada dicha conformación en las bases de licitación. De igual forma se deberá indicar el plazo de evaluación de las ofertas recibidas.

Los criterios de evaluación que se aplicarán serán los señalados en las bases de licitación.

Paso 8: Elaboración Acta de Evaluación y Selección de Oferta

El ejecutivo de Licitaciones, confeccionará el acta de evaluación de ofertas recibidas de acuerdo a lo revisado y definido por la comisión evaluadora, quienes además propondrán la adjudicación o deserción de la licitación según corresponda.

El acta deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión y ésta deberá contener, a lo menos:

- Fecha de sesión de la Comisión
- ID de la licitación.
- Fecha de Publicación de la licitación.
- Propuestas ingresadas; las declaradas inadmisibles; las desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (Nombre, Razón Social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de Evaluación por criterios.
- Oferta cuya selección se sugiere, señalando el monto involucrado, incluido los impuestos.
- Oferta sugerida a declarar inadmisible o desestimable, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.
- Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.
- Nombre, apellidos y Cédula de Identidad de los integrantes de la Comisión.
- Declaración Jurada "sobre ausencia de Conflicto de Interés" de cada integrante de la comisión evaluadora

Paso 9: Elaboración del acto administrativo que define el proceso de Licitación

La Unidad de Abastecimiento remitirá al Depto. de Asesoría Jurídica los siguientes antecedentes: propuesta de acto administrativo que culmina el procedimiento, certificado de disponibilidad



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 46 de 74

presupuestaria, antecedentes técnicos y administrativos de las ofertas ingresadas en la licitación, y el acta de evaluación y recomendación mencionada anteriormente.

Paso 10: Acto administrativo numerado y fechado

Una vez validado por el Depto. de Asesoría Jurídica el acto administrativo que selecciona un oferente en el procedimiento de licitación, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado por el Director del HUAP, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 11: Selección de la Oferta

Una vez recibida la copia enviada por Oficina de Partes, la Unidad de Abastecimiento publicará la selección del oferente en el Portal www.mpprijp.gob.cl.

Paso 12: Solicitud de Garantías legales

La Unidad de Abastecimiento solicitará al proveedor seleccionado la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30 % del valor total del contrato, de acuerdo a lo previamente informado en la comunicación de la licitación. Dicha solicitud deberá hacerse inmediatamente de publicada la selección del proveedor en el Portal. Dicha garantía deberá ser ingresada a través de la Oficina de Partes del Hospital, quien la enviará a la Unidad de Abastecimiento para su revisión, una vez validada la garantía, se enviará a custodia a Tesorería del Depto. de Finanzas.

Paso 13: Suscripción del Contrato

La Unidad de Abastecimiento solicitará al Depto. de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos de la licitación, documentación legal del oferente seleccionado, resolución que efectuó la selección del oferente y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Una vez elaborado el contrato por el Depto. de Asesoría Jurídica, la Unidad de Abastecimiento se encargará de tramitar la firma respectiva del proveedor seleccionado.

Una vez firmado el contrato por el proveedor, se remite el documento a Asesoría Jurídica para la elaboración del acto administrativo aprobatorio respectivo.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 47 de 74

Paso 14: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez elaborado por el Depto. de Asesoría Jurídica el acto administrativo que aprueba el contrato, se enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Cuando éste se encuentre firmado por el Director del HUAP, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente enviará la totalidad de antecedentes a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón respectiva, una vez tomado de razón por CGR, oficina de partes distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba el contrato por el procedimiento de licitación a la Unidad de Abastecimiento.

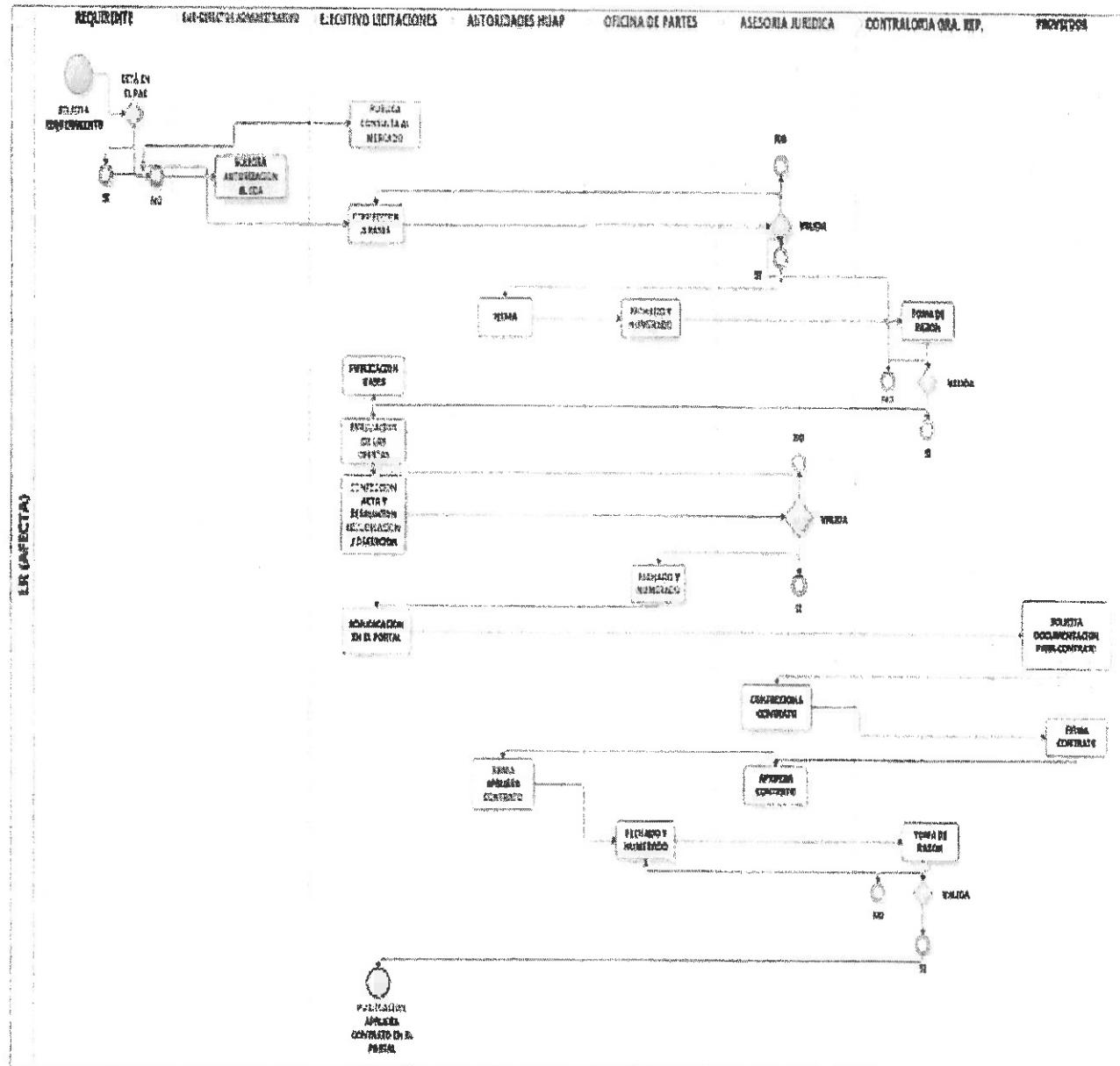
Paso 15: Emisión orden de compra

Una vez que se encuentra totalmente tramitado ante CGR y publicado el acto administrativo que aprueba el contrato, se emitirá la o las órdenes de compra respectiva, de manera de comenzar a ejecutar dicho convenio.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	
		Página Página 48 de 74

4.6.1. Diagrama de Flujo Licación LR Afectos



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MPA Versión: 03 Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO		Página Página 49 de 74

3.7. Licitación Privada

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, y procede cuando la Licitación Pública fue declarada desierta previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Por tanto, una adquisición mediante licitación privada requiere:

- La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.
- Respecto al contenido de las bases de licitación, estas deberán ser las mismas utilizadas para la Licitación Pública que fue declarada desierta primitivamente. NO pueden ser modificadas.

El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 44° al 48° del Reglamento de Compras.

Se deberá enviar el contrato y la resolución que lo aprueba al trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, siempre que se trate de compras superiores a 5000 UTM, mediante oficio y modalidad que corresponda al efecto.

5. COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Mecanismo de compra **EXCEPCIONAL** contemplado en el artículo 8 de la Ley de Compras y en el artículo 10 del Reglamento, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o para la licitación privada, requiere resolución fundada y los documentos necesarios dependiendo la causal invocada.

5.1.- Compras Menores a 1.000 UTM o través de Trato o Directo

Paso 1: La Unidad de Abastecimiento verificará que el suministro o servicio a contratar no se encuentra en Convenio Marco.

Luego de ello, la Unidad Requiere deberá remitir vía Memorándum, la solicitud de requerimiento de compra, firmada por la Jefatura del Servicio Clínico, Depto. o Unidad solicitante, indicando la necesidad expresa del requerimiento, acreditando fundadamente la concurrencia de las circunstancias que permiten efectuar una adquisición o contratación directa.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 50 de 74

Para dar trámite a esta modalidad de compra, se deberá elaborar y gestionar los siguientes documentos:

- Informe Técnico extendido y suscrito por el jefe del Servicio Clínico, Depto. o Unidad solicitante, según corresponda, que acredite técnicamente y fundadamente la concurrencia de las circunstancias que permiten acudir al trato directo.
- Cotización de bien o servicio a contratar
- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Certificado de habilidad de Chile-proveedores, del proveedor a contratar
- y, en general, cualquier otro antecedente que sirva para la correcta y acertada elaboración del trato directo, en virtud de la causal a utilizar para dicha compra.

Paso 2: La Unidad de Abastecimiento derivará los antecedentes respectivos incluyendo propuesta de resolución al Depto. de Asesoría Jurídica, quien evaluará la procedencia de dicha solicitud, examinando la causal invocada y validará si corresponde y en caso de ser procedente, la resolución que aprueba el trato directo.

Paso 3: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez sea validada la Resolución que aprueba la contratación directa por parte del Depto. de Asesoría Jurídica, se deberá enviar para el VºBº del SDA y firma del Director del HUAP.

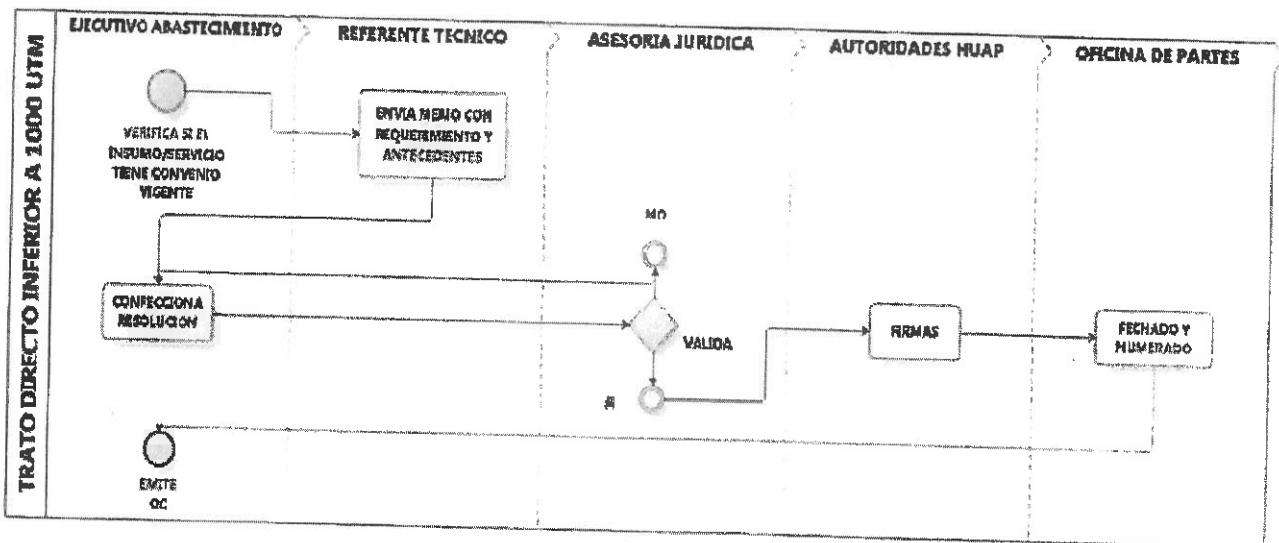
Cuando éste se encuentre firmado por el Director (a) del HUAP, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba la contratación directa a la Unidad de Abastecimiento



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 51 de 74

Paso 4: Emisión Orden de Compra

La Unidad de Abastecimiento procederá a emitir y enviar la o las órdenes de Compra al respectivo proveedor, según corresponda.



5.2.- Para Compras Mayores a 1 000 UTM se aplica el Trato Directo

Paso 1: La Unidad de Abastecimiento verificará que el suministro o servicio a contratar no se encuentra en Convenio Marco.

Luego de ello, la Unidad Requiere deberá remitir vía Memorándum, la solicitud de requerimiento de compra, firmada por la Jefatura del Servicio Clínico, Depto. o Unidad solicitante, indicando la necesidad expresa del requerimiento, acreditando fundadamente la concurrencia de las circunstancias que permiten efectuar una adquisición o contratación directa.

Se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Informe Técnico extendido y suscrito por el jefe del Servicio Clínico, Depto. o Unidad solicitante, según corresponda, que acredite fundadamente la concurrencia de las circunstancias que permiten acudir al trato directo.
- Cotización de bien o servicio a contratar
- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Antecedentes legales del proveedor, tales como:

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 52 de 74

- copia carné de identidad de los representantes legales de la empresa
- Rut de la empresa
- Certificado de vigencia de sociedad
- Escritura Pública de la Sociedad
- Escritura Pública donde consten poderes de Representantes Legales.
- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato
- Certificado de habilidad de Chile-proveedores
- Certificado Cumplimiento Obligaciones Laborales y Previsionales
- y, en general, cualquier otro antecedente que sirva para la correcta y acertada elaboración del trato directo.

Paso 2: La Unidad de Abastecimiento derivará los antecedentes respectivos incluyendo propuesta de resolución al Depto. de Asesoría Jurídica, quien evaluará la procedencia de dicha solicitud, examinando la causal invocada y validará si corresponde y en caso de ser procedente, la resolución que aprueba el trato directo.

Paso 3: Solicitud de garantía de fiel cumplimiento.

La Unidad de Abastecimiento solicitará al proveedor la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30 % del valor total de contrato. Dicha garantía deberá ser ingresada por Oficina de Partes del HUAP, quien la enviará a la Unidad de Abastecimiento, una vez validada la garantía, se enviará a custodia a Tesorería del Depto. de Finanzas.

Paso 4: Suscripción del Contrato

La Unidad de Abastecimiento solicitará al Depto. de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato correspondiente y la resolución que lo aprueba, acompañando los siguientes documentos: antecedentes administrativos y técnicos, documentación legal del proveedor y copia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y cualquier otro antecedente relacionado a la elaboración del contrato.

Una vez elaborado el contrato por el Depto. de Asesoría Jurídica, la Unidad de Abastecimiento será responsable de gestionar la firma del contrato ante el Proveedor, para luego proceder a la elaboración suscripción del documento por la Autoridad correspondiente.

Paso 5: Acto Administrativo numerado y fechado

Una vez se validada la Resolución que aprueba la contratación directa por parte del Depto. de Asesoría Jurídica, se deberá enviar para el VºBº del SDA y firma del Director del HUAP.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 53 de 74

Cuando éste se encuentre firmado por el Director (a) del HUAP, se remite a fechar y numerar por Oficina de Partes, la que posteriormente distribuirá las copias del acto administrativo que aprueba la contratación directa a la Unidad de Abastecimiento

Oficina de Partes enviará la Resolución que apruebe la Contratación Directa al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, cuando se trate de compras superiores a 10000 UTM, mediante el oficio que corresponda al efecto, y de acuerdo a lo establecido por dicha entidad.

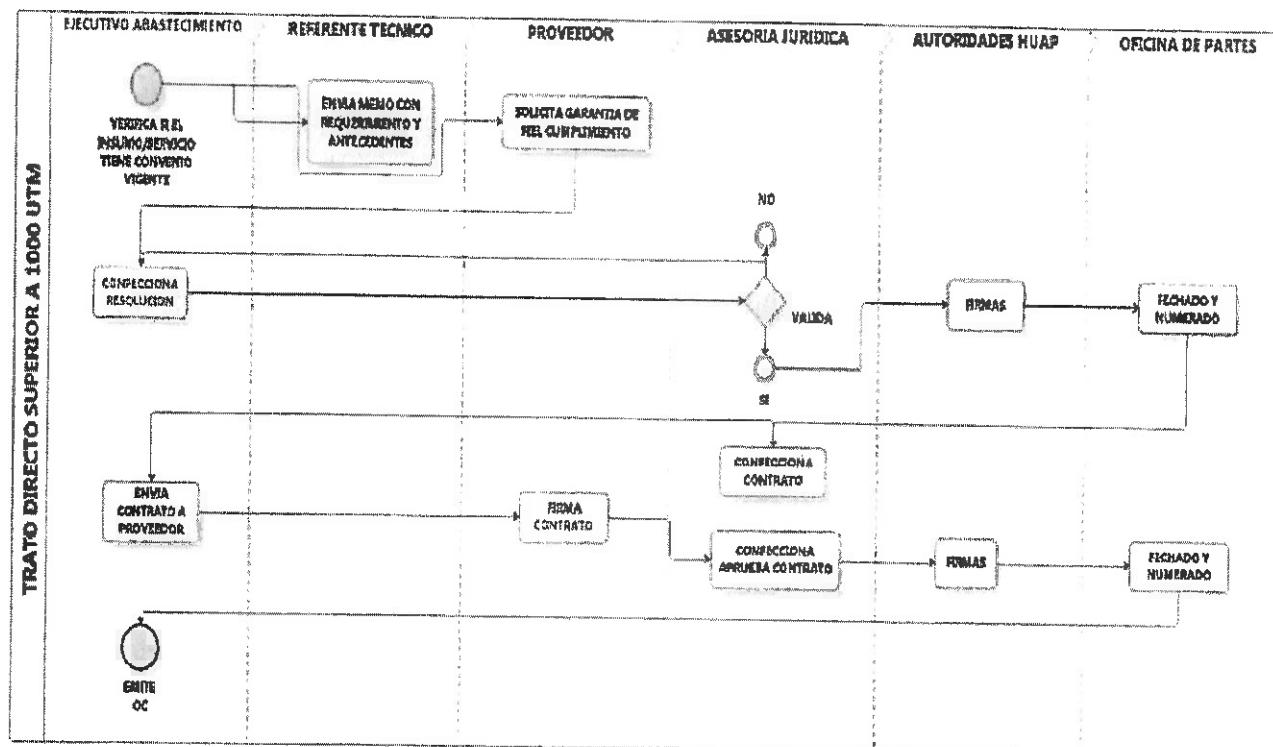
Una vez tramitada la toma de razón, la resolución que aprueba el trato directo deberá ser ingresada al Portal Mercado Público.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código: MPA Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 54 de 74

Paso 6: Publicación del trato directo en el Portal.

La Unidad de Abastecimiento informará el trato directo en el Portal www.mercadopublico.cl, emitiendo la o las órdenes de compra según corresponda, adjuntando la resolución que autoriza la compra respectiva y los antecedentes que avalaron dicho trámite.





HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 55 de 74

A continuación, se despliega Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para gestionar un Trato Directo, de acuerdo al artículo 10º del Reglamento de Compras DS 250.

Nº	Causal	Resolución Fundada	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo	Antecedentes Obligatorios
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		<ul style="list-style-type: none">- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor- Certificado de habilidad del proveedor a contratar- Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y garantía de fiel cumplimiento de contrato
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM	<ul style="list-style-type: none">- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor- Certificado de habilidad del proveedor a contratar
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-	<ul style="list-style-type: none">- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM- Informe del referente técnico en donde deberá justificar y fundamentar la urgencia de la contratación del bien y/o servicio requerido- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor- Certificado de habilidad del proveedor a contratar- Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía de fiel cumplimiento de contrato
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO		<ul style="list-style-type: none">- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor- Certificado de habilidad del proveedor a contratar- Certificado Proveedor Único, emitido por alguna institución que avale dicha condición- Para compras sobre 1.000 UTM: Firma de Contrato y Garantía Fiel cumplimiento contrato
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban	SI	SI		<ul style="list-style-type: none">- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor- Certificado de habilidad del proveedor a



	ejecutarse fuera del territorio nacional.				contratar - Para las compras sobre 1.000 UTM: Firma de Contrato y Garantía Fiel cumplimiento de contrato
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.	SI	NO		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía FCC
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 considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM	- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar
7.b	Cuando la contratación se finance con gastos de representación en conformidad a las Instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	SI		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía FCC
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía FCC
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	SI		- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM - Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor - Certificado de habilidad del proveedor a contratar - Informe del Referente Técnico firmado que avale dicha condición - Para Compras sobre 1.000: Contrato y Garantía Fiel cumplimiento de contrato



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.	SI	NO		<ul style="list-style-type: none">- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor- Certificado de habilidad del proveedor a contratar- Certificado de exclusividad de patente o derechos intelectuales.- Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía FCC
7.f(*)	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	SI		<ul style="list-style-type: none">- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor- Certificado de habilidad del proveedor a contratar- Informe del Referente Técnico firmado, y, que avale:<ol style="list-style-type: none">1) La Confianza y Seguridad del proveedor a contratar.2) Fundamentar el por qué <u>No existe otro proveedor que otorgue esa confianza y seguridad</u>3) Certificar que el bien y/o servicio es Indispensable- Para Compras sobre 1.000: Contrato y Garantía Fiel cumplimiento de contrato
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.	SI	SI		<ul style="list-style-type: none">- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor- Certificado de habilidad del proveedor a contratar- Informe del Referente Técnico firmado que avale dicha condición- Para Compras sobre 1.000: Contrato y Garantía Fiel cumplimiento de contrato
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO		<ul style="list-style-type: none">- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor- Certificado de habilidad del proveedor a contratar- Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía Fiel cumplimiento
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que, por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO		<ul style="list-style-type: none">- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor- Certificado de habilidad del proveedor a contratar- Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía Fiel cumplimiento



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 58 de 74

7.j	Cuando el Costo de Evaluación de la licitación, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	SI	100 UTM	<ul style="list-style-type: none">- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor- Certificado de habilidad del proveedor a contratar- Cuadro comparativo con la determinación del costo
7.k	Cuando se trate de la compra de bs y/o ss 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 que se trate.	SI	SI		<ul style="list-style-type: none">- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor- Certificado de habilidad del proveedor a contratar- Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía Fiel cumplimiento
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	SI		<ul style="list-style-type: none">- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor- Certificado de habilidad del proveedor a contratar- Para las compras sobre 1.000 UTM: Contrato y Garantía Fiel cumplimiento
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM. (concordado con el art. 107 reglamento)	SI	SI	1.000 UTM	<ul style="list-style-type: none">- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor- Certificado de habilidad del proveedor a contratar.
7.n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegian la protección del medio ambiente, la concentración, la contratación de personas con discapacidad o vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo que se contrata se ajusta al valor de mercado, considerando las	SI	SI	10 UTM	<ul style="list-style-type: none">- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM- Condiciones Administrativas validadas por el requirente y firmadas por el proveedor- Certificado de habilidad del proveedor a contratar- Certificado que acredite a la empresa la condición "impacto social"



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 59 de 74

	características especiales, deberán expresarse en la resolución que autorice el trato directo.					
10.bis	"Compra Ágil" si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.	SI	SI	30 UTM		<ul style="list-style-type: none">- Revisión que el producto o servicio no está disponible en CM- Certificado de habilidad del proveedor a contratar- Las cotizaciones deben ser requeridas mediante el módulo de compra ágil de la plataforma de mercado público

(*) Para la Causal del Artículo 10 – N°7- Letra F "Confianza y Seguridad", deberán elaborar un informe técnico debidamente fundado en el cual se tendrá obligatoriamente indicar y/o establecer:

- 1) La Confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios a requerir, (del proveedor a contratar)
- 2) Indicar fundadamente que NO existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza (Para este punto deberán identificar aquellos proveedores que ofrecen el mismo servicio o producto y detallar las circunstancias o motivos del por qué NO dan la confianza y seguridad).
- 3) Indicar el porqué, la compra de producto o servicio a contratar es indispensable.
- 4) El Informe debe indicar nombre y firma del referente técnico requirente.

Aquellos tratos directos que superen las 10.000 UTM, corresponden a Resoluciones Afectas que deben ir a toma de razón a Contraloría General de la República.

Todas las compras vía trato directo, deben acompañar certificado de disponibilidad presupuestaria.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 60 de 74

XII. ELABORACIÓN DE BASES

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras, lo señalado en los artículos 9, 19, 43 y 57 letra b) del Reglamento de Compra y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor participe del proceso.

Bases Administrativas

Documento oficial por el cual se regirá todo el proceso de Administrativo de bienes o servicios, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el demandante.

Bases Técnicas

En todos los casos es necesario elaborar Bases Técnicas, cuya mayor o menor complejidad dependerá del tipo de bien o servicio a adquirir. En éstas, el Referente Técnico informará detalladamente los requerimientos, características y todo argumento que estarán referidos a la adquisición cuando el propósito lo requiera.

Las Bases Administrativas y las Bases Técnicas, incluyendo sus Anexos, formarán un todo indisoluble para efectos de la Licitación.

Definir los requerimientos

Esta etapa consiste en generar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, es decir, se trata de explicar qué, cómo, cuándo y dónde se quiere adquirir.

Para realizar esta definición será necesario tener muy claras las necesidades que originan el requerimiento. No hay que olvidar que detrás de cada compra hay alguna necesidad relacionada con una actividad del establecimiento, por lo que todo el proceso debiera estar orientado a satisfacer dicha necesidad de manera eficaz, eficiente y transparente.

Las bases deberán contener, un lenguaje claro y preciso, y se deberán definir las siguientes materias:

- a. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar
- c. Etapas y plazos de la licitación

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 61 de 74

- d. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos, el cual no puede exceder de 45 días, y solo puede efectuarse una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- e. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
- f. Monto de las Garantías que el establecimiento exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- g. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la evaluación y posterior adjudicación.
- h. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante emisión de orden de compra y aceptación por el proveedor.
- i. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- j. 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, y el procedimiento para su aplicación.

Las bases podrán contener las siguientes materias:

- a. La prohibición de subcontratar y el alcance de tal prohibición.
- b. Criterios y ponderaciones que se asignen a los oferentes derivados de materias de alto impacto social. (tales como: las que privilegian el cumplimiento de normas del medioambiente; contratación personas con vulnerabilidad social o discapacitadas; materias relacionadas con desarrollo inclusivo)
- c. Cualquier otra materia que no contradiga las disposiciones de la Ley de Compras"

Plazos entre llamado y apertura (cierre recepción de ofertas, por regla general):

- Licitaciones menores a 100 UTM; 5 días
- Licitaciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM; 10 días.
- Licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferior a 5.000 UTM; 20 días o.
- Licitaciones igual o superior a 5.000 UTM, 30 días.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 62 de 74

Los plazos indicados son en días corridos.

Los plazos mínimos para aquellas licitaciones iguales o superior a 100 UTM e inferiores a 1.000, y los plazos mínimos de las licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM pueden ser reducidos a la mitad, circunstancia que debe ser mencionada en la resolución fundada que aprueba la licitación, en el evento que se trate de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

No se puede cerrar una licitación un día sábado, domingo o festivos, ni un día lunes antes de las 15:00 horas.

A continuación, un resumen de los rangos y obligatoriedad de los procesos de licitación:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	GARANTIAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
≥ 100 y < 1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
≥ 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
≥ 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
≥ 5000	LR	I2	30	SI	SI

Los contenidos obligatorios de las Bases Administrativas son:

Las etapas y plazos de la licitación, que incluye:

- Fecha de publicación (desde la oficialización de la resolución que aprueba las bases de licitación).
- Fecha y hora de inicio del proceso de consultas (desde la publicación de la licitación).
- Fecha y hora de cierre del proceso de consultas.
- Fecha de respuesta a las consultas.
- Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.
- Fecha y hora del acto de apertura de oferta técnica.
- Fecha y hora del acto de apertura de oferta económica (Si el acto de apertura fuera en dos etapas).
- Fecha para responder aclaraciones, (uso de foro-inverso) según lo solicite la comisión evaluadora (Nº de días estimados)
- Fecha de evaluación de las ofertas (Nº de días estimados).
- Fecha de adjudicación (Nº de días estimados).
- Fecha de firma del contrato (Nº de días estimados).



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Vigencia: 5 años
	Página 63 de 74

Se deberá definir los plazos para la presentación de ofertas en función de las características de los productos o servicios y de la naturaleza de los procesos, ya que éstos en ocasiones pueden ser más complejos y requerir más tiempo para realizar una oferta satisfactoria, como, por ejemplo:

- Cuando los procesos tienen plazos intermedios de preguntas y respuestas.
- Si los proveedores deben gestionar documentos que demandan días de tramitación, como garantías, certificaciones, escrituras, etc.
- Si por la especificidad del producto o servicio se requiere realizar visitas a terreno, presentar muestras, etc.

Los requisitos y condiciones de los oferentes para que las ofertas sean aceptadas, consideran toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como documentación que respalde la existencia jurídica/legal, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, etc.

De las Garantías

Las bases administrativas deberán especificar respecto de las garantías: el monto; el plazo de vigencia; la glosa; el tipo de moneda; la oportunidad en que deberán ser entregadas; y la posibilidad de sustituir la garantía de fiel por el cumplimiento de etapas o hitos en los contratos de ejecución sucesiva, y la forma y plazo de restitución.

La garantía de seriedad de la oferta será obligatoria en contrataciones superiores a 2.000 UTM; y las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato serán obligatorias en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Cuando las garantías se exijan en procedimientos de monto inferior a los ya señalados, es preciso que su monto sea prudencial tomando en consideración factores tales como el riesgo de incumplimiento del proveedor, tipo y/o condiciones del producto o servicio a contratar.

La naturaleza del instrumento de garantía será a elección del oferente, y deberá cumplir con la condición de ser pagadera a la vista, tener carácter de irrevocable y que asegure el cobro de ésta de manera rápida y efectiva. El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy altas que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique.

Las bases administrativas deberán establecer que la entidad licitante podrá hacer efectiva administrativamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, por incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 64 de 74

En caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores de los contratantes; debiendo mantener su vigencia hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

El mecanismo de consulta y/o aclaraciones, será siempre el foro del portal www.mercadopublico.cl

De los criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son fundamentales y obligatorios, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desea evaluar y el modo en que se piensan calcular. Ello significa definir criterios de evaluación objetivos y, por ende, medibles. Asimismo, la Ley de Compras Públicas establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio.

La evaluación de las ofertas debe considerar, además del precio, otros factores, tales como: calidad, servicios post venta, plazo de entrega, experiencia, etc. Dentro de los mecanismos de evaluación se debe señalar quienes evaluarán, es decir, el nombre o cargo de los integrantes de la comisión evaluadora.

Se deben incorporar aquellos aspectos que se consideren claves, sin embargo, se debe tener presente que:

- No deben incorporarse aspectos que resulten discriminatorios o que impliquen barreras ilegítimas para la competencia.
- Los criterios que se considerarán deben ser cuantificables de alguna forma, por lo que conjuntamente con realizar la determinación de los mismos, se debe determinar la forma de medición.
- Se debe determinar un número adecuado de criterios de comparación, teniendo en cuenta que dejar fuera alguno importante puede ser complejo, y tener demasiados hará más difícil la evaluación.
- Se deben ponderar los criterios adecuadamente, para obtener la evaluación final de cada propuesta.

Modificación de bases

De ser necesario, es posible modificar las bases antes del cierre de la recepción de las ofertas, pero consecuentemente se debe considerar ampliar los plazos de manera prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 65 de 74

Esta situación debiera ser absolutamente excepcional y en caso que suceda, será necesario revisar cuáles son los motivos que la ocasionan y corregirlos a la brevedad y deberá ser aprobada de la misma forma en que fue sancionado el acto original, a través de una resolución exenta o afecta según corresponda.

Resolución de caso de empate

Indicar la modalidad de resolución en caso de empate, es decir aquel mecanismo que primara en la eventualidad de un empate en la evaluación final del proceso licitatorio.

Las sanciones o multas por incumplimiento de contrato.

Indicar claramente aquellas sanciones o multas a la hora del incumplimiento del Contrato.

Otras cláusulas y otros aspectos administrativos del proceso de compras a considerar.

Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insoluto 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 serán requeridos.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se analizará si es pertinente incluir los siguientes contenidos:

1. El presupuesto de que se dispone para la compra. Si se incluye, se debe ponderar con un porcentaje importante los otros factores o criterios de evaluación, pues los proveedores bordearán el monto del presupuesto informado.
2. La prohibición de subcontratar, especificando en las bases esta restricción, cuando sea el caso.
3. Si la licitación es de una o dos etapas, es decir, si la apertura técnica y económica se efectúa el mismo día o no. La realización en dos etapas es lo optional.
4. Los mecanismos de control de los avances, que resulta relevante para compras complejas o de larga duración, sirve para evaluar el proceder del proveedor durante el período en que se prepara o se concreta la entrega total del bien o servicio adquirido. De esta manera, será posible controlar que no existan desviaciones de los objetivos planteados y los resultados obtenidos, asegurando una entrega satisfactoria y eficaz. Los mecanismos de control más comunes son las presentaciones de avance, las reuniones periódicas entre el proveedor y la contraparte, la entrega de informes periódicos o por etapas, etc.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 66 de 74

Contenido Obligatorio Eventual

La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.

Comisión al momento de la Evaluación

La conformación de la comisión al momento de la Evaluación, deberá ser la misma que se menciona en las Bases de la Licitación, ya que esta es publicada en el Portal Mercado Público.

La determinación cuidadosa de los plazos de la licitación, es fundamental, ya que afecta la presentación efectiva de las ofertas. Con un adecuado cronograma es posible evitar las siguientes situaciones:

- Plazo de recepción de consultas muy breve, que puede traducirse en que algunos oferentes no alcancen a analizar en profundidad las bases y luego realizar sus consultas a tiempo.
- Fecha de respuesta a las consultas muy cercana a la de presentación de la propuesta, lo que no permite que las aclaraciones sean debidamente analizadas e incorporadas en las ofertas.
- Plazo breve de presentación de propuestas, lo que no permite a algunos proveedores alcanzar a realizar y presentar la oferta, o bien, que ésta tenga el nivel de detalle deseado.
- Plazo de evaluación y/o adjudicaciones muy breves; se debe considerar un plazo prudente para dar cumplimiento: El Mercado Público hace un monitoreo constante respecto al desempeño y cumplimiento de estas fechas.

Es recomendable que en los criterios de evaluación sea alta la ponderación de variables que son importantes en la decisión, como calidad técnica, servicios de post venta, plazos de entrega, garantías, etc.

Se debe tener siempre presente que el sistema de contratación pública promueve la máxima participación entre los proveedores, fortaleciendo la competencia y transparencia del proceso de compras. Se deben evitar cualquier tipo de cláusulas discriminatorias, tales como las que señalen marcas específicas, proveedores de una determinada región o comuna, etc.

Puede asignarse puntaje a los oferentes en razón del cumplimiento de normas legales previamente establecidas que persiguen cumplir objetivos de alto impacto social, como por ejemplo la protección del medio ambiente o la contratación de discapacitados. Sin embargo, sólo



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página 68 de 74

Las respuestas de las consultas deben ser en lenguaje explícito, simple y directo. Además, éstas deben ser consistentes con el contenido de las bases ya que pasan a formar parte de éstas.

Recepción de ofertas y apertura

Es obligatorio que las ofertas sean enviadas y recepcionadas a través del portal www.mercadopublico.cl.

Presentadas las ofertas, se realizará el Acto de Apertura Electrónica de las ofertas recepcionadas, que consiste en la revisión del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en las Bases de licitación, de tal forma de aceptar y/o rechazar la o las ofertas.

La licitación puede desarrollarse en una o dos etapas, según lo establezcan las propias bases. En la licitación en una sola etapa, las ofertas técnicas y económicas se abren en un mismo acto, mientras que en las de dos etapas, se producen dos aperturas diferidas, evaluándose en la segunda etapa solo aquellas ofertas que alcanzaron el puntaje mínimo establecido en las bases de licitación para la primera etapa.

Evaluación de las ofertas

Una vez realizado el acto de apertura electrónica, se evaluarán aquellas propuestas declaradas admisibles; se analizarán cuantitativa y cualitativamente para determinar si satisfacen las especificaciones administrativas, técnicas y económicas.

Las evaluaciones deben ser realizadas por la comisión evaluadora basándose en los criterios establecidos en las bases de licitación. La comisión debe elaborar un informe con los contenidos detallados en las bases de licitación de cada proceso.

No existirá contacto con los proponentes hasta finalizado el proceso de evaluación, salvo por las vías establecidas en las bases, como en los casos de solicitud de aclaraciones y pruebas requeridas.

Aclaraciones de ofertas o solicitud de mejora

Es posible solicitar a los oferentes que solucionen errores, omisiones formales o que aclaren algunos aspectos particulares de la oferta, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones o aclaraciones no le confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás oferentes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de licitación y de igualdad de los oferentes siempre que este mecanismo haya sido establecido en



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Vigencia: 5 años
	Página Página 69 de 74

las bases y que se realice mediante un proceso transparente, es decir, a través de Foro-Inverso en el Portal Mercado Público

Adjudicación

Con la adjudicación, se finalizan las etapas esenciales del proceso de licitación. La adjudicación se efectuará a la oferta más conveniente y por medio de un acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y a los demás oferentes, mediante la publicación de los documentos que avalan el resultado del proceso en el portal mercado público e informando los resultados obtenidos en la fase de evaluación.

Toda adjudicación que conlleve una diferencia sobre el 30% entre el monto estimado y el monto adjudicado, debe explicitarse y fundamentarse en la resolución de adjudicación, con las razones técnicas y económicas que las justifiquen. Los antecedentes relacionados con las diferencias y su justificación, deben ser resguardados por el establecimiento, agregándose a la resolución de adjudicación.

No se adjudicarán ofertas, cuando:

- No cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las bases de licitación.
- El oferente se encuentre inhabilitado para establecer contratos con las entidades del estado
- Emanen de quien no tiene poder suficiente para efectuarlas, representando al respectivo oferente.

Se declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del Hospital.

Los resultados de la evaluación se comunicarán a todos los oferentes, a través de una resolución fundada de adjudicación que se publica en www.mercadopublico.cl, en la que se detalla quién resultó adjudicado y los puntajes obtenidos de acuerdo a los criterios previamente establecidos, identificando la comisión participante, la metodología utilizada, la planilla de evaluación y todo aquello que respalde la decisión.

Los proveedores podrán impugnar los procesos ante el Tribunal de Contratación Pública si perciben que éste no se realizó adecuadamente.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 70 de 74

Comisión de Evaluación.

Procedimiento para realizar la evaluación de ofertas:

Para realizar la evaluación de un proceso licitatorio, se informará vía correo electrónico a los integrantes de la comisión, que estén previamente designados según Bases de licitación, el día y la hora en que serán requeridos para sesionar como comisión de evaluación.

Esta comisión analizará las ofertas, revisará los diferentes criterios y subcriterios asignados previamente y tomará la decisión final de adjudicar o desarticular, según la información recopilada.

De acuerdo al artículo 4º de la Ley N° 20.730, que **regula el Lobby** considera como sujetos pasivos a los integrantes de las comisiones evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas comisiones.

Las diferentes Comisiones de Evaluación serán designadas en las Bases Licitatorias siempre con un número impar y de acuerdo a la Directiva N° 14 sobre Comisiones Evaluadoras y a fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, deberá existir una clara distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra. De este modo el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación. Lo anterior quiere decir que los funcionarios destinados a cada una de las funciones señaladas, debieran ser personas distintas. Solo de esa manera se logrará evitar que un solo funcionario o un reducido grupo de funcionarios, tenga una injerencia excesiva en las decisiones de compra.

Registro, Control y Custodia de Documentos de Garantías por Licitación:

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan para respaldar la seriedad de las ofertas o el fiel cumplimiento de contratos suscritos entre el Hospital de Urgencia Asistencia Pública con proveedores personas naturales o jurídicas, además, el plazo que cubren estas garantías debe ser conforme al Artículo 70 del Reglamento de Compras Públicas y su monto no debe ser superior al 30% del valor total de la adjudicación, para el caso de los contratos.

Estos documentos son enviados a la Unidad de Tesorería para el resguardo respectivo y serán devueltos a los proveedores una vez concluido el proceso o contrato respectivo, y según lo indicado en las bases de licitación y/o contratos.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 71 de 74

Gestión de Contratos

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores (minimizando los riesgos del proceso) y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Elaborar contrato: Se debe definir de manera clara cuáles serán los requerimientos que debe poseer y minimizar los riesgos del proceso, por ejemplo:

- Productos o servicios no entregados.
- Atrasos en la entrega.
- Productos o servicios entregados con menor calidad acordada.

Para lo anterior se deberán estipular cláusulas que permitan modificar o extender el contrato en ciertas circunstancias; otras que permitan terminarlo anticipadamente por incumplimientos y, por último, en ciertos casos, cobrar garantías, multas, entre otras.

Para estos efectos se deben determinar de manera clara las necesidades, y, por ende, los requerimientos que se deben establecer en el contrato.

Definición de roles y responsabilidades

Definir roles y responsabilidades claras: Para compras simples o rutinarias es posible que una sola persona sea responsable de la gestión del contrato.

Para compras complejas se debe poseer un profesional técnico experto, el cual será el responsable o “la cara visible” frente al proveedor.

La persona que solicita el proceso (bienes o servicios) será la responsable de informar sobre el cumplimiento o incumplimiento del contrato, según lo establecido en las bases de licitación y contrato.

Es fundamental contar con la información necesaria que permita una comunicación rápida con el proveedor, tales como, números telefónicos, correos electrónicos, entre otras.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Vigencia: 5 años
	Página Página 72 de 74

Gestión de entrega del producto o servicio

Gestionar la entrega del producto o servicio: (Requerente) una vez entregado el producto, debe existir seguridad que ello se ha efectuado en los términos acordados, tanto desde el punto de vista de la cantidad, calidad y en la fecha y hora pactada.

Las compras simples son de más fácil manejo, en tanto que en las compras complejas se deberá tomar en cuenta el cumplimiento y gestión del proceso en su totalidad, es decir tener claro los productos intermedios que se entregarán, como el producto final. Durante la gestión de la entrega del producto o servicio se debe dar importancia a la retroalimentación que exista en la relación con el proveedor, para así mejorar las fallas que puedan presentarse y corregirlas a tiempo.

Es necesario contar con mecanismos que permitan revisar de manera periódica los servicios, por ejemplo, servicio de uso habitual (aseo, guardias, etc.) La evaluación al proveedor externo, es un mecanismo aplicable cuando se trate de productos o servicios con una determinada duración.

Respecto a bienes durables, el mecanismo de revisión puede ser la presentación de informes u otro que se estipule en el contrato, y que permita establecer el grado de conformidad del producto.

Gestión de pago a proveedor

Gestionar el pago: Este es un aspecto relevante debido a que, si el establecimiento es catalogado como mal pagador, los proveedores tomarán una serie de medidas para protegerse, lo que podría provocar aumento de los precios, limitando el acceso a los mejores proveedores. Si se trata de un contrato cuya ejecución se extiende en el tiempo, se podría ver afectada la entrega del producto tanto en tiempo como en calidad, entre otras consecuencias de una gestión deficiente del pago.

Por lo tanto, en la medida que el Hospital cumpla con los proveedores, principalmente con la entrega oportuna de informes o actas de recepciones conforme, podrá exigirles cumplimiento cabal de sus obligaciones; y podrá ser reconocido en el mercado como "buen pagador", accediendo así a un mayor número de proveedores.

Gestión de modificación o término anticipado del contrato

Gestionar la modificación o el término anticipado del contrato: (Requerente o Referente Técnico) Al cumplirse de manera aceptable los pasos anteriores y si están claros los requerimientos establecidos en el contrato, debería ser posible identificar las siguientes circunstancias:

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: MPA
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 03
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO	Página Página 73 de 74

1. Que la ejecución del contrato no se está cumpliendo en los términos previstos.
2. O bien, el contrato se está ejecutando en los términos previstos, pero éstos ya no se ajustan a la necesidad que llevó a contratar.

En estas circunstancias podría ser necesario adoptar alguna de las siguientes medidas, según corresponda:

- Introducir cambios que ajusten al contrato a las posibilidades efectivas de cumplimiento.
- Introducir cambios en los requerimientos para satisfacer las necesidades que motivaron la adquisición.
- Si corresponde, poner término anticipado al contrato, se debe ejecutar mediante resolución fundada.

Las modificaciones a los contratos solo podrán ser efectuadas en la medida de que estas estén expresamente indicadas en las bases o se ajusten a las causales que autoriza el reglamento de compras.

Gestionar los servicios post entrega: (Requiere), en esta materia es preciso tener presente que las compras complejas requieren ciertos resguardos, con el fin de materializar, mantener o restablecer los productos:

- Instalación: comprende un conjunto de operaciones que se realizan para poner el producto en condiciones de utilización e incluye además su puesta en funcionamiento. La complejidad de este proceso depende de las características del propio producto y puede realizarse por especialistas o por el propio usuario, en este último caso el consumidor debe ser instruido y/o adiestrado para estas tareas.
- Mantenimiento: Durante su utilización algunos productos se ensucian y/o sufren desgaste lo que puede llegar a impedir que cumplan su función con la consecuente insatisfacción. Para garantizar que estas afectaciones sean controladas y no tengan mayores consecuencias se realizan actividades de mantenimiento para restablecer al producto alguna de sus características y mantener otras.
- El mantenimiento puede incluir inspecciones, ensayos, limpieza, lubricación, sustitución de partes entre otras actividades y en función del producto de que se trate podrán realizarse diferentes tipos de mantenimiento.
- Reparaciones: Las reparaciones se realizan con el objetivo de restituir al producto características que ha perdido mediante la sustitución de piezas y/o componentes o a través de simples ajustes. Es necesario determinar si existe o no servicio de post venta, y en caso positivo, se debe esclarecer qué aspectos cubre y por cuánto tiempo. En caso de no existir servicio post venta, se deben adoptar las debidas precauciones tales como, contratación de seguros, u otras medidas que pudieren ser procedentes.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MPA Versión: 03 Fecha: 11/2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO		Página Página 74 de 74

Plazo para la suscripción de los contratos

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas (se recomienda un plazo de 15 días hábiles); si no se ha regulado esta materia, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la publicación de la resolución que adjudica la licitación. (Artículo 65° - DS 250).

Una vez suscrito, el Contrato, éste será publicado en el portal www.mercadopublico.cl e informado al referente técnico para su ejecución.

RECLAMOS INGRESADOS EN PLATAFORMA MERCADO PUBLICO

Se deja establecido que los reclamos que ingresen a través del Portal Mercado Público, tienen un plazo de dos días hábiles para ser ingresadas las respuestas correspondientes, pudiendo extender dicho plazo en 24 horas adicionales.

Las respuestas deben contener nombre y firma del responsable del proceso (referente técnico si ésta corresponde a algún proceso de licitación)

XIII. OTRAS COMPRAS

COMPRAS CON FONDO FIJO

Si existe un Fondo Fijo asignado, es posible hacer compras con ese dinero, siempre y cuando se trate de emergencia. El monto total de dicha compra no podrá superar el valor de 3 UTM por producto, y sólo se podrán adquirir aquellos productos que se hayan autorizado en el acto administrativo que autoriza la administración del fondo fijo.

El fondo fijo, es para cubrir necesidades únicas y no para compras habituales. Está estrictamente prohibido dividir y fraccionar la compra con el objeto de hacer uso de este mecanismo.

La rendición del Fondo Fijo es mensual o según lo estipulado en la resolución exenta que autoriza el fondo fijo respectivo.

INTERMEDIACIÓN CENABAST

La programación de intermediación Cenabast se realizará una vez al año entre los meses de marzo y abril del año en curso para el año posterior y se reprogramará al final del segundo semestre el periodo el curso para el mismo año, o en los plazos que establezca para estos efectos CENABAST.

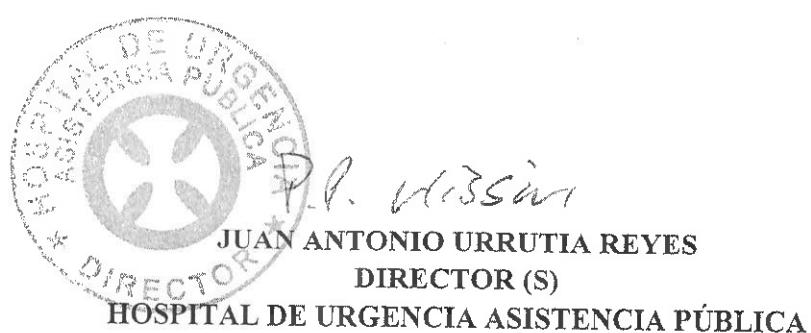
II. PUBLÍQUESE en el sitio electrónico del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

III. TENGASE PRESENTE la vigencia de este Manual de Procedimientos a contar de la fecha de la total tramitación de la presente Resolución.

IV. ESTABLÉCESE que el señalado Manual de Abastecimiento debe ser la herramienta de gestión de los Procesos de Abastecimientos, a contar de la fecha de su entrada en vigencia.

V. DEJESE SIN EFECTO toda normativa interna que diga relación con la materia de este Manual.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Distribución:

1. Dirección.
2. Subdirección de Gestión Clínica.
3. Subdirección de Gestión del Cuidado.
4. Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera.
5. Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
6. Auditoría.
7. Asesoría Jurídica.
8. Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente.
9. Calidad Percibida.
10. Oficina de Partes.

Corbóneles
Transcrito Fielmente
Ministro de Fe

