



Hospital de Huasco
PCC/RBT/pgo
N° INT: 20



RESOLUCIÓN N° 218

HUASCO, 21 ABR. 2025

VISTOS: La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal; la Resolución N° 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón; la Resolución Exenta N° 427/316/2024 del Servicio de Salud Atacama.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de actualizar los procedimientos de la unidad de Abastecimiento, dependiente de la Coordinación Administrativa
2. Que, a fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Institución, el Hospital de Huasco, debe ajustar a las normas, principios y reglamentación contenidos en la ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios, y su reglamento, todos aquellos contratos que celebre a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 1° de la ley N°19.886, ya referida.
3. Que, se hace necesario actualizar el Manual en referencia e incorporando las modificaciones efectuadas por de la Dirección de Compras en los procedimientos de compras y Registro de Proveedores.
4. Que, para tal efecto se elaboró por la Unidad de Abastecimiento el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas del Hospital Comunitario de Huasco Manuel Magalhaes Medling
5. Que, resulta procedente dictar el acto administrativo de rigor que aprueba el Manual en referencia.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE la Versión 2025 del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas del Hospital de Huasco, cuyo texto se adjunta y se entiende formar parte integrante del presente acto administrativo.



HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO
MANUEL MAGALHAES MEDLING

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Edición: 2025

Fecha: 09/04/2025

Página 1 de 63

Vigencia: 2025-2028

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

SERVICIO DE SALUD ATACAMA HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING

Elaborado Por: Patricio Gómez Órdenes Encargado de Abastecimiento Luis Álvarez Acosta Encargado de Abastecimiento (s) Hospital de Huasco Fecha: 10/04/2025	Revisado Por: Paola Cortés Carpio Coordinadora Administrativa Hospital de Huasco Fecha: 10/04/2025	Aprobado Por: Heleen Jara Pacheco Directora Hospital de Huasco Fecha: 10/04/2025
---	--	---



Contenido

INTRODUCCION.....	4
1.- OBJETIVO GENERAL.....	5
1.1.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
2.- ALCANCE.....	6
3.- DEFINICIONES.....	6
4.- DE LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABLES EN LOS PROCESOS DE COMPRAS.....	11
4.1.- COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.....	11
4.2.- PRINCIPALES RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS.....	11
5.- NORMATIVA VIGENTE.....	11
6.- USO DE LA PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO.....	13
6.1.- ACTORES Y ROLES PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADO PÚBLICO.....	13
6.2.- PERFIL Y COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.....	15
7.- EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.....	17
7.1. PLANIFICACION DE COMPRAS (PAC).....	17
7.1.1. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS DE PRODUCTOS.....	17
7.1.2. PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACION DE COMPRAS DE SERVICIOS.....	22
7.2. COMPRAS O CONTRATACIONES NO ESPECIFICADAS.....	25
7.3.- PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE CENABAST.....	27
7.4.- RENOVACIÓN O REPOSICIÓN DE EQUIPAMIENTO CLÍNICO, COMPUTACIONAL, MOBILIARIO U OTRO SIMILAR.....	27
8.- PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	27
8.1- PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE ADQUISICIONES.....	28
8.1.1 CATÁLOGO ELECTRONICO DE CONVENIO MARCO.....	28
8.1.2 LICITACIONES.....	31
8.1.2.1 LICITACION PÚBLICA.....	36
8.1.2.2 LICITACION PRIVADA.....	40
8.1.3 TRATO DIRECTO.....	41
8.1.4 COMPRA ÁGIL.....	43
8.1.5 COMPRAS COORDINADAS.....	46
8.1.5.1.-COMPRAS COORDINADAS POR MANDATO, ejecutadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).....	46
8.1.5.2.- COMPRAS COORDINADAS CONJUNTAS.....	47
8.1.6 COMPRAS Y/O CONTRATACIONES FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACION.....	47
8.1.7 COMPRAS EXCLUIDAS DEL SISTEMA (art. 116 decreto N°661).....	48
9. COMPRAS SUSTENTABLES.....	49
10. DE LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES O SERVICIOS.....	51



HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO
MANUEL MAGALHAES MEDLING

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Edición: Primera

Fecha: 06/02/2025

Página 3 de 63

Vigencia: 2025-2028

10.1 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	51
10.2 ALMACENAMIENTO DE BIENES.....	56
10.3 DISTRIBUCIÓN DE BIENES.....	57
11. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS.....	57
12. CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS Y PAGO.....	58
13. FLUJOGRAMAS.....	60



 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	Edición: Primera	
	Fecha: 06/02/2025	
	Página 4 de 63	
	Vigencia: 2025-2028	

INTRODUCCION

Dada la complejidad del sistema de adquisiciones por la diversidad de compras, se requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera, que asegure la eficiencia y eficacia de los recursos financieros.

La diversidad de necesidades y la actuación de múltiples actores, tanto internos como externos, hacen que la gestión de compras sea una labor sumamente compleja. Por esta razón, se hace necesario establecer protocolos de actuación para uniformar y controlar las labores realizadas, de manera tal que ella se ajuste estrictamente a lo señalado en la normativa vigente, respecto de las compras establecidas entre otras, en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y sus modificaciones, conocida como “Ley de Compras”, Decreto N° 661 del 2024, que aprueba Reglamento de la Ley indicada y Ley N° 21.634 Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la Calidad del Gasto Público, aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado.

El Manual de Normas y Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Comunitario de Huasco Manuel Magalhaes Medling, es una guía que orienta y regula las actuaciones que deben desarrollar los distintos actores involucrados en los procesos de abastecimiento, ya sea de bienes o servicios, para el óptimo funcionamiento de la institución, por lo cual se debe actualizar periódicamente.

1.- OBJETIVO GENERAL

Establecer una estructura para la realización de las Compras de Bienes y la Contratación de Servicios basada en la legislación vigente, que permita abastecer en óptimas condiciones todas las necesidades del Hospital de Huasco y que propenda al uso eficiente de los recursos humanos y financieros

1.1.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Proporcionar normas e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compra que se realizan en el Hospital de Huasco.
- ✓ Estandarizar los procedimientos de compras de bienes y contrataciones de servicios de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Diseñar procedimientos para abordar cada una de las partes que componen el proceso de compras, desde el requerimiento realizado por un Centro de Costo, pasando por la compra, la recepción, el almacenamiento y la distribución de lo solicitado.
- ✓ Definir protocolos de acción para asegurar la pronta respuesta a situaciones extraordinarias y/o de contingencia.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos humanos y financieros.
- ✓ Mejorar la comunicación entre los Centros de Costos y los responsables de las Compras y Contrataciones para facilitar el proceso.
- ✓ Establecer responsabilidades y obligaciones para un control efectivo de las tareas.
- ✓ Aumentar la eficiencia y oportunidad de los procesos de compra del establecimiento mediante el uso del comercio electrónico para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.
- ✓ Servir como un documento de apoyo a la Gestión de Adquisiciones.

2.- ALCANCE

En el presente documento será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de este establecimiento y tendrá una vigencia de 3 años a partir de su aprobación.

3.- DEFINICIONES

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

- ✓ **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de Suministro o Servicios regido por la Ley N° 19.886.
- ✓ **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- ✓ **Antecedentes del contrato:** Lo constituyen todos los documentos que forman parte de la Licitación.
- ✓ **Bases Administrativas (BA):** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
- ✓ **Bases Técnicas (BT):** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características de los productos y/o servicios a contratar, incluyendo normas vigentes de calidad aplicables a cada uno de ellos.
- ✓ **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 o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo, a los cuales queda sometida la relación del Hospital y el proveedor. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Aclaraciones, documentos de consultas y respuestas.
- ✓ **Boleta de Garantía:** Caucciones monetarias que debe entregar el oferente o proveedor en su caso en orden a afianzar lo estipulado en su oferta. Las garantías pueden ser de Seriedad de la oferta o de Fiel cumplimiento, las cuales pueden presentarse en diferentes tipos como: Boleta Bancaria a la vista, Depósito a La Vista y/o Vale Vista de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista o Póliza de Seguros, en forma material y/o electrónica tomada en un banco comercial, con carácter irrevocable, a la vista y expresada en pesos chilenos.

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Edición: Primera
		Fecha: 06/02/2025
		Página 7 de 63
		Vigencia: 2025-2028

- ✓ **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de compras y contratación Pública, puestos a disposición de las entidades a través del sistema de Informaciones de compras del Estado.
- ✓ **Centro de Costo:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente y dependen las solicitudes de requerimientos de necesidades de compras de Bienes y/o Servicios.
- ✓ **Certificado de inscripción Registro de proveedores:** Documento emitido por la dirección de compras y contrataciones Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores.
- ✓ **Comisión de apertura:** Grupo de personas nombradas por resolución fundada en el llamado a licitación, las cuales deben evaluar la correcta presentación de todos los antecedentes solicitados en las bases.
- ✓ **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas nombrados por resolución fundada en el llamado a licitación, las cuales deben evaluar de forma objetiva, en base a los criterios de evaluación las ofertas recibidas en un proceso de licitación pública o privada.
- ✓ **Compra Ágil:** Es un procedimiento especial de compras mediante el cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM. **NO** requiere de dictación de acto administrativo, solo la emisión y la aceptación por parte del proveedor de la orden de compra (artículo 97 y 98, Decreto 661/2024, M. Hacienda)
- ✓ **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de información, por si o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- ✓ **Contrato:** Es el convenio celebrado entre la entidad licitante y el Proveedor adjudicado en el cual se estipularán los derechos y obligaciones de estos, entendiéndose incluidas las presentes Bases. La relación contractual entre las partes se hará efectiva mediante la celebración de un contrato de escritura privada o la emisión y aceptación de la orden de compra en su caso. Los costos que signifiquen la celebración del contrato serán de cargo del oferente.
- ✓ **Coordinación Administrativa:** Dependiente directo del Director, responsable de autorizar y rechazar tanto la planificación de compras realizadas, como las compras no planificadas que son solicitadas a través de Formularios de Requisición por las distintas unidades del Hospital. Las solicitudes autorizadas las derivan al área de compras.
- ✓ **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones, condiciones de venta y detalle del bien o servicio.

- ✓ **Director del Establecimiento:** Autoridad máxima del establecimiento. Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización respectivas realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en los procesos.
- ✓ **Encargado de Abastecimiento:** Encargado de coordinar la gestión de abastecimiento del Hospital y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- ✓ **Encargado de Bodega:** Encargado de recepcionar los productos, insumos o bienes, a los transportistas. Debe planificar estrategias logísticas, procurar optimizar espacio para almacenaje, control de inventario, despachar a los distintos servicios los pedidos mensuales, control de mermas y vencimientos.
- ✓ **Encargado de Finanzas:** Responsable de revisar, refrendar, supervisar y autorizar las compras, a través de la visación de los memos correspondientes, deberá, además, llevar control presupuestario asociado al proceso de compras, mediante el certificado de disponibilidad presupuestaria.
- ✓ **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de los productos o Servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- ✓ **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución. También utilizada por los oferentes para el despacho parcial o total de los productos antes de facturar, para el movimiento de éstos.
- ✓ **Hospital:** Institución dependiente del Servicio de Salud Atacama que convoca la presente licitación para suscribir el contrato de suministro para el Hospital Provincial del Huasco.
- ✓ **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el establecimiento invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- ✓ **Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual (el establecimiento convoca a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más convenientes.
- ✓ **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Edición: Primera

Fecha: 06/02/2025

Página 9 de 63

Vigencia: 2025-2028

- ✓ **Oferta:** Es la propuesta o conjunto de antecedentes técnicos, económicos y administrativos presentados por el oferente para los productos o servicios solicitados e indicados en la licitación, la cual deberá ajustarse a los requisitos exigidos.
- ✓ **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- ✓ **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- ✓ **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl). Sistema de información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por Áreas o Unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- ✓ **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que representa en Chile los Productos y Servicios que se licitan y que, una vez adjudicada la propuesta, adquiere la obligación de entregar los productos y/o servicios en las condiciones establecidas en las presentes bases y en el correspondiente contrato.
- ✓ **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Abastecimiento del Hospital.
- ✓ **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- ✓ **SIGAD:** Sistema de gestión administrativa creado por el Servicio de Salud Atacama y terminado de implementar en el hospital en Junio 2011. Este sistema computacional administra el control y gestión de los bienes que posee el establecimiento. Y cuenta con los siguientes módulos:

1. Órdenes
2. Ingreso por documentos
3. Despachos
4. Inventario
5. Bodega
6. Reportes

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Edición: Primera

Fecha: 06/02/2025

Página 10 de 63

Vigencia: 2025-2028

- ✓ **SIGFE:** Sistema de gestión financiera contable. Es un programa de gobierno que permite el registro único, integral y uniforme de todos los ejercicios contables y financieros del establecimiento.
- ✓ **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

ADQ	Adquisición
CM	Convenio Marco
L1	Licitación Pública menor a 100 UTM
LE	Licitación Pública mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM
LP	Licitación Pública mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM
LQ	Licitación Pública mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM
LR	Licitación Pública mayor a 5000 UTM
E2	Licitación Privada menor a 100 UTM
CO	Licitación Privada mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM
B2	Licitación Privada mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM
H2	Licitación Privada mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM
I2	Licitación Privada mayor a 5000 UTM
OC	Orden de Compra
AG	Compra Ágil
CC	Compra Coordinada o Compra Conjunta
TDR	Términos de Referencia

- ✓ **Términos de referencia:** Los términos de referencia son el pliego de condiciones que regula el proceso de compras denominado trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- ✓ **Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación Excepcional que es realizada de forma directa a un solo proveedor, previa Resolución fundada que autorice la contratación.
- ✓ **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- ✓ **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra.

4.- DE LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABLES EN LOS PROCESOS DE COMPRAS.

4.1.- COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

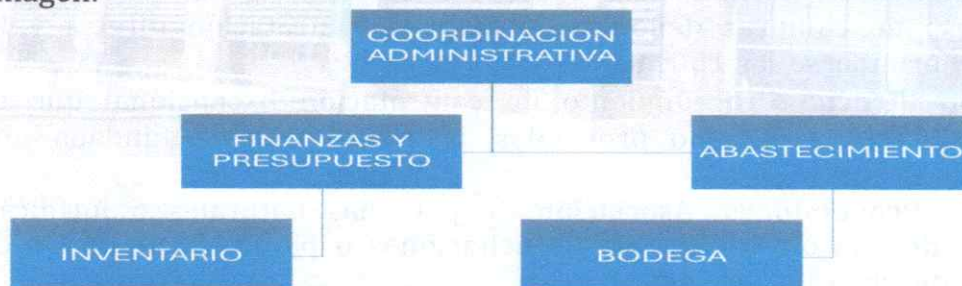
Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de adquisiciones de la Institución.

Dichas competencias estarán referidas a los perfiles de los usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de adquisiciones, uso del portal, aplicación de la normativa, conceptos de ética y probidad en los procesos de compras.

Los usuarios que intervienen en los procesos de adquisiciones deben participar en el proceso de acreditación de competencias cada 2 años y obtener una calificación mínima de un 60%.

4.2.- PRINCIPALES RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS

El proceso de compras y contrataciones en el Hospital Provincial de Huasco involucra la participación de una serie de actores pertenecientes a la unidad de Abastecimiento dependiente de la Coordinación Administrativa como se observa en la siguiente imagen:



5.- NORMATIVA VIGENTE

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Edición: Primera

Fecha: 06/02/2025

Página 12 de 63

Vigencia: 2025-2028

- Decreto N° 661, de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones.
- Ley N° 21.634 Moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la Calidad del Gasto Público, aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado.
- Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 16.653 de 2000, Sobre Probidad Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Reglamento Orgánico N° 140 del 24/09/2004
- Circular N° 3 Directivas relativas al mandato presidencial de pago a proveedores en 30 días.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para desarrollar los procesos de compras de este Hospital (licitar, contratar, adjudicar, etc.).

No se puede adjudicar contratos que sus ofertas no hayan sido recibidas a través del mercado público, no obstante, hay excepciones a este proceder que se encuentran claramente reguladas en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886 (Licitaciones en soporte papel).

6.- USO DE LA PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO

El Manual de Comprador del uso en la plataforma del sistema de compras públicas se ubica en el Portal www.mercadopublico.cl en manuales y guías.

6.1.- ACTORES Y ROLES PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCADO PÚBLICO

- **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema Mercado público en ausencia del/la Administrador/a, este debe ser nombrado por la Autoridad de la Institución.

Los perfiles que el Administrador de cada organismo comprador puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el Sistema, son los siguientes:



HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO
MANUEL MAGALHAES MEDLING

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Edición: Primera

Fecha: 06/02/2025

Página 14 de 63

Vigencia: 2025-2028

Perfil	Atribuciones
Supervisor o "Comprador Supervisor".	✓ Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra ✓ Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. ✓ Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor ✓ Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda. ✓ Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución. ✓ Revisar y Gestionar Documentos Tributarios ✓ Electrónicos recibidos a través del sistema
Comprador o "Comprador Base"	✓ Crear y editar procesos de compra ✓ Crear y editar órdenes de compra
Auditor	✓ Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores ✓ Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución ✓ Revisar reportes de licitaciones ✓ Revisar reportes de órdenes de compra ✓ Revisar reportes de proveedores

	✓ Revisar reportes de usuarios de la institución.
--	---

6.2.- PERFIL Y COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Los usuarios de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas: Perfil de Administrador, Perfil Supervisor de Compras y Perfil Operador de Compras que son:

CARGO	NIVEL EDUCACIONAL	ESPECIALIZACION O CAPACITACION	ACREDITACION DCCP	EXPERIENCIA MINIMA
Administrativo	Educación Media Técnico Profesional	Ley N°19.886	Vigente - Comprador	Sin Experiencia
Técnico	Técnico Profesional	Ley N°19.886	Vigente - Comprador	Un año en funciones similares
Profesional	Profesional de una carrera de al menos 8 semestres	Ley N°19.886	Vigente - Supervisor	Un año en funciones similares

Las competencias que deben estar presentes en todos los funcionarios que realizan la gestión de compras y contratos, son:

COMPETENCIAS	DESCRIPCION
Iniciativa y proactividad	Busca formas alternativas para solucionar los problemas, tiene ideas creativas y sugiere acciones en forma oportuna.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Edición: Primera

Fecha: 06/02/2025

Página 16 de 63

Vigencia: 2025-2028

Trabajo en equipo	Trabaja efectivamente con el equipo, toma medidas para que se respeten las necesidades y contribuciones de los demás.
Trabajo bajo presión	Mantiene el ritmo habitual de trabajo aún al enfrentar una sobrecarga de trabajo, controla su conducta y no pierde de vista los objetivos.
Capacidad de planificación y de organización	Anticipa puntos críticos, establece puntos de control y coordinación para asegurar la calidad del proceso
Orientación comercial	Analiza información del mercado y la institución detectando oportunidades y condiciones aptas para actuar.
Orientación al cliente	Atender al cliente con empatía, detectar sus necesidades y actuar para satisfacerlas.
Compromiso con la organización	Orientar las actuaciones en favor del cumplimiento de los objetivos de la institución.
Calidad en el trabajo	Implica la excelencia en el trabajo a realizar, tener amplios conocimientos de las materias a desarrollar, capacidad de comprender y discernir, compartir el conocimiento y estar constantemente interesado en aprender.
Ética	Valores, virtudes y efectiva aplicación a la gestión.
Probidad	Observar una conducta funcionaria intachable, desempeñando honesta y lealmente la función o cargo.
Integridad y transparencia	Actúa en concordancia con lo que dice o considera importante. Comunica las intenciones, ideas e información relevante abierta y directamente, a tiempo, en forma adecuada y expedita.
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades y amenazas del mercado, las fortalezas y debilidades de su propia organización
Relaciones públicas	Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas, logrando a poyo y cooperación.
Comunicación	Posee habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización y llamado por otros para colaborar en determinadas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Edición: Primera
		Fecha: 06/02/2025
		Página 17 de 63
		Vigencia: 2025-2028

7.- EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

El proceso de Compras de esta institución se organiza en base a:

- Compras planificadas: Plan Anual de Compras
- Compra no programada.
- Programa anual de compras de insumos y medicamentos a través de CENABAST.
- Renovación o reposición de equipamiento clínico, computacional, mobiliario u otro similar.

7.1. PLANIFICACION DE COMPRAS (PAC)

El proceso de planificación de compras es la primera y más importante etapa del proceso de abastecimiento, ya que ésta permite organizar y estructurar las compras que se realizarán durante todo el siguiente año calendario. En base a esta planificación los Encargados de Compras realizarán los convenios de los productos o servicios necesarios para sí poder obtener condiciones más ventajosas.

Esta planificación se resume en el Plan Anual de Compras, el cual debe contener todos los procesos de compra de bienes y servicios que realizará la institución a través del portal www.mercadopublico.cl durante todo el año siguiente, y debe contener como mínimo el nombre del producto o servicio a contratar, la cantidad total anual, el periodo en el que se comprará, el valor estimado, entre otros antecedentes necesarios para identificar lo que se comprará. Este se divide en dos partes las cuales son trabajadas de forma separada, se desarrolla la Planificación De Compras De Productos y la Planificación De Compras De Servicios.

7.1.1. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS DE PRODUCTOS

La Planificación De Compras De Productos es elaborada de forma conjunta con cada uno de los responsables de los centros de costos y se ejecuta de acuerdo con la siguiente metodología:

**UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO**

Edición: Primera

Fecha: 06/02/2025

Página 18 de 63

Vigencia: 2025-2028

- a) El Encargado de Adquisiciones solicita a Encargado de Bodega, una base de datos con los consumos históricos entre los periodos Octubre año x-1, hasta Septiembre año x, siendo x el año en curso.
- b) El Encargado de Bodega envía la base de datos con los consumos históricos en formato Excel y debe contener la siguiente información de los despachos realizados:
- Centro de Costos
 - ítem Presupuestario
 - Código bodega
 - Producto
 - Cantidad
 - Unidad de medida
 - Precio unitario
 - Fecha de despacho
- c) Al recibir la información, Encargado de Compras debe revisar y verificar la veracidad de información, ya que pueden existir errores de digitación o ingreso al sistema, por lo que se verifica si un mismo producto tiene diferentes códigos, si diferentes productos tienen el mismo código, si los mismos productos y/o códigos están ingresados en las mismas unidades de medidas, si existe una desviación considerable en cuanto a los precios de un mismo producto o si existen consumos muy altos que hacen presumir algún error de ingreso.
- d) En caso de ser necesaria la ayuda o corroboración de algunos despachos el Encargado de Adquisiciones debe solicitar la colaboración del Encargado de Bodega para analizar las diferencias y/o errores encontrados.
- e) De forma posterior con todos los consumos restantes el Encargado de Adquisiciones realiza una tabla dinámica para obtener el reporte de los consumos de productos por centro de costos, para obtener esto se debe seleccionar toda la base, insertar una tabla dinámica y seleccionar como filtro del informe los centros de costos, para etiqueta de fila se seleccionan los nombre de los productos y en valores se establece la suma de cantidad, suma del total y el promedio de precio, lo que queda como se muestra en la siguiente figura:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Edición: Primera

Fecha: 06/02/2025

Página 19 de 63

Vigencia: 2025-2028

		Tabla de Cuentas	Tabla de Cuentas	Tabla de Cuentas
		Tabla de Cuentas	Tabla de Cuentas	Tabla de Cuentas
1. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
2. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
3. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
4. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
5. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
6. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
7. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
8. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
9. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
10. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
11. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
12. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
13. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
14. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
15. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
16. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
17. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
18. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
19. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
20. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
21. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
22. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
23. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
24. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
25. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
26. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
27. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
28. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
29. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
30. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
31. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
32. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
33. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
34. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
35. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
36. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
37. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
38. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
39. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
40. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
41. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
42. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
43. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
44. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
45. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
46. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
47. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
48. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
49. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
50. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
51. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
52. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
53. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
54. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
55. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
56. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
57. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
58. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
59. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
60. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
61. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
62. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
63. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
64. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
65. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
66. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
67. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
68. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
69. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
70. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
71. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
72. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
73. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
74. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
75. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
76. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
77. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
78. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
79. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
80. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
81. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
82. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
83. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
84. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
85. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
86. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
87. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
88. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
89. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
90. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
91. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
92. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
93. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
94. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
95. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
96. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
97. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
98. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
99. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000
100. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10.5	25.708	5	100.000

De esta tabla dinámica se puede filtrar cada centro de costos y obtener la información del consumo en el periodo de un año. Esta información se enviará a los responsables de los centros de costos a más tardar la segunda semana de Octubre. Esta arrojará un valor total para el año el cual es netamente referencial ya que cada centro deberá planificar su consumo para el próximo año y deberá distribuir su consumo de forma mensual.

Esta información es de suma importancia y debe ser lo más certera posible ya que será utilizada tanto para la planificación de compras como para la autorización de los despachos. Todos los despachos o solicitudes que no estén programadas deberán ser solicitados por Formularios de Requisición justificando porque no fue incluida en la planificación. Se dará como plazo máximo para el envío de esto, el último día hábil del mes de Octubre.

f) La primera semana de Noviembre el Encargado de Adquisiciones debe recepcionar todas las bases de datos enviadas por los responsables de los Centros de Costos, en caso de no recibirlo hasta el cuarto día hábil del mes de noviembre se tomará como proyección el mismo consumo del año pasado a excepción de los productos que fueron comprados menos de 6 veces año, ya que se entenderá que estas fueron compras excepcionales. De forma adicional todas las solicitudes de despachos (clínicas y no clínicas) que se hagan deberán ser autorizadas previamente con Formulario de Requisición o memo según corresponda, el documento autorizado por la Dirección del establecimiento.

g) El Encargado de Adquisiciones debe reunir toda la información proporcionada y realizar una comparación de lo enviado por el centro de costos y el consumo histórico,

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Edición: Primera
		Fecha: 06/02/2025
		Página 20 de 63
		Vigencia: 2025-2028

revisando las principales desviaciones.

- h) En caso de ser desviaciones que involucran un aumento considerable del presupuesto se debe analizar y revisar las justificaciones de tales aumentos y/o disminuciones, para poder llegar a un consenso y emitir la propuesta final del Plan de compras del centro de costo.
- i) El Encargado de Adquisiciones debe recopilar todos los consumos por centros de costos en una sola base de datos, la cual tendrá la planificación propuesta por los centros de costos revisada, en base al consumo histórico. Esta debe estar lista a más tardar el día 30 noviembre del año en curso
- j) EL Encargado de Adquisiciones debe enviar la propuesta de plan de compras al Encargado de Finanzas, el cual debe revisar la programación de Gastos del siguiente año y autorizar o rechazar la propuesta, de acuerdo con presupuesto estimado de próximo año.
- k) En caso de rechazar la propuesta el Encargado de Finanzas, debe informar los motivos y sugerencias del rechazo, dando un plazo de 1 semana para subsanar lo informado, y si el Encargado de finanzas acepta la propuesta esta será enviada a la Coordinación Administrativa y Financiera para su revisión final.
- l) Si la Coordinación Administrativa y Financiera lo aprueba, el Encargado de Adquisiciones envía una resolución para que este sea aprobado formalmente.
- m) El Director del hospital es la última persona que lo revisa y lo aprueba en caso de no tener observaciones Firma la resolución.
- n) Al llegar el plan anual de compras aprobado mediante resolución, el Encargado de Adquisiciones debe publicarlo en el portal www.mercadopublico.cl a más tardar el 30 de Enero del año siguiente o la fecha que se indique en el portal de Chilecompra cada fin de año.
- o) Posteriormente el Plan Anual de Compras debe ser difundido por el encargado de adquisiciones entre todos los responsables de los centros de costos.
- p) Finalmente, el Encargado de Adquisiciones realiza un listado con todos los centros de costos que no enviaron su plan anual de compras y se le informa al Jefe de Bodega que estos centros no podrán realizar normalmente su pedido, ya que para el despacho de cualquier producto deberán realizarlo con copia del Formulario de requisición autorizado.
- q) De forma adicional Encargado de Adquisiciones enviará por correo electrónico la programación de cada centro de costos que si envió y se le autorizó su planificación, la cual servirá de respaldo de las solicitudes de despacho que están solicitando.
- r) El Encargado de Adquisiciones será el responsable de mantener el stock solicitado por los centros de costos en su planificación, en caso de no contar con las especificaciones técnicas de lo solicitado deberán solicitar el detalle o



HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO
MANUEL MAGALHAES MEDLING

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Edición: Primera

Fecha: 06/02/2025

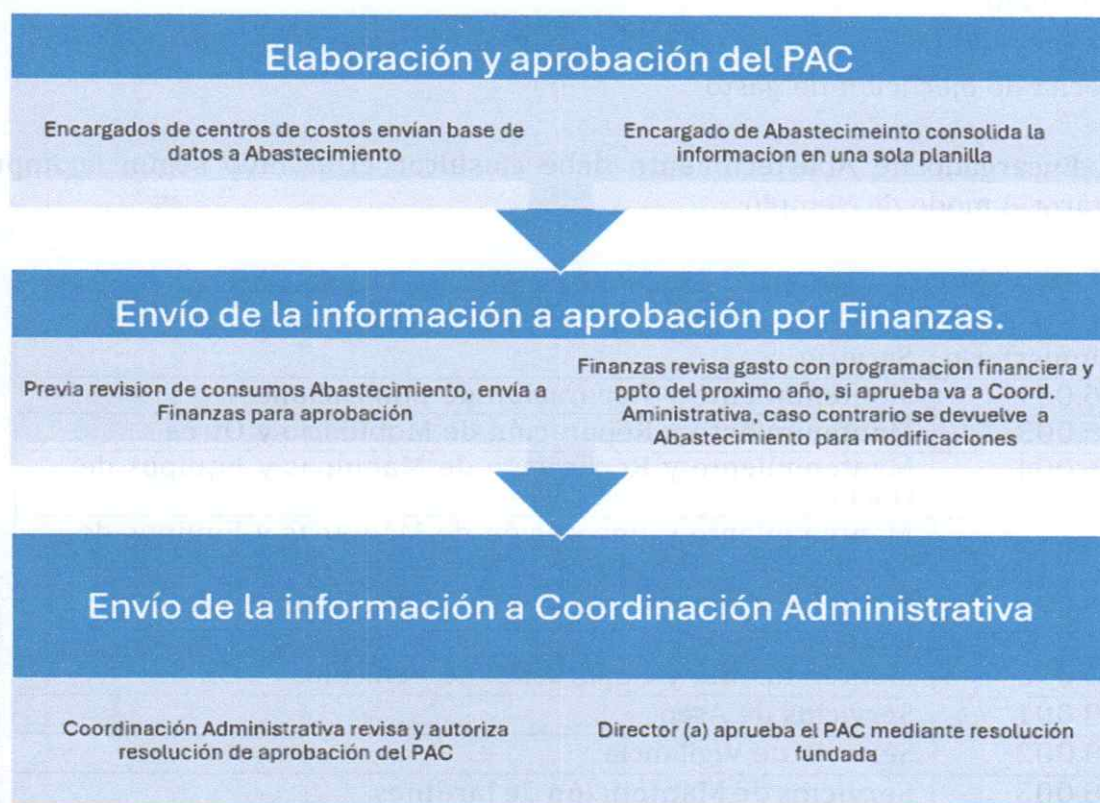
Página 21 de 63

Vigencia: 2025-2028

especificaciones por correo electrónico a los centros requirentes, asegurándose siempre de comprar los productos de forma oportuna.

- s) Para esto durante el mes de Diciembre del año en curso el Encargado de Adquisiciones realizará todos los convenios de suministro necesarios para poder satisfacer todas las necesidades de los centros de costos, de acuerdo con los antecedentes aportados por cada centro de costo.
- t) Los responsables de los centros de costos serán responsable de informar a cada Encargado de Adquisiciones la discontinuidad de uso de productos, para evitar que éste se siga comprando.
- u) Se realizará una reunión de coordinación entre el Encargado de Adquisiciones y los principales centros de costos que representen las mayores desviaciones. En donde se revisarán en conjunto las justificaciones de los productos no utilizados y los productos nuevos solicitados.
- v) Al tener las principales desviaciones el Encargado de Abastecimiento proyectará y modificará el plan de compras, con el objetivo de obtener menores desviaciones en la evaluación anual. El cual debe ser revisado por el Encargado de Finanzas, la Coordinación Administrativa y será autorizado y aprobado mediante resolución fundada por el Director del Hospital.

Diagrama de flujo de procedimiento



7.1.2. PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS DE SERVICIOS

La planificación de compra de servicios se realiza de forma conjunta con Encargado de Operaciones, Coordinación Administrativa y Encargado de Abastecimiento. Esta planificación se realiza en base a lo ejecutado históricamente entre los periodos Octubre año x-1, hasta Septiembre año x, siendo x el año en curso.

Paso 1: La primera semana de Octubre el Encargado de Abastecimiento debe solicitar a Encargado de Operaciones, una base de datos con los gastos históricos de la compra de servicios en formato Excel y debe contener la siguiente información del periodo:

- Centro de Costos
- Ítems Presupuestario

- Servicio
- Cantidad
- Precio unitario
- Fecha de ejecución de gasto

Paso 2: El Encargado de Abastecimiento debe clasificar el archivo según la imputación presupuestaria. A modo de ejemplo:

- Mantención:

Item presupuestario	Servicio
22.06.001	Mantenimiento y Reparación de Edificaciones
22.06.003	Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Otros
22.06.004	Mantenimiento y Reparación de Máquinas y Equipos de Oficina
22.06.005	Mantenimiento y Reparación de Máquinas y Equipos de Producción
22.06.006	Mantenimiento y Reparación de Otras Maquinarias y Equipos
22.06.002	Mantenimiento y Reparación de Vehículos
22.08.001	Servicios de Aseo
22.08.002	Servicio de Vigilancia
22.08.003	Servicios de Mantención de Jardines

- Gestión clínica

Item presupuestario	Servicio
22.12.999.016.01	Compra de Consultas Médicas
22.12.999.016.02	Compra de Consultas No Médicas

- Paso 3: Cada planilla es revisada y analizada por el Encargado de Abastecimiento y es enviada a más tardar la segunda semana de Octubre al responsable de cada Centro de Costos para que tenga una base para su planificación en base a la compra de servicios del periodo anterior.

**UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO**

Edición: Primera

Fecha: 06/02/2025

Página 24 de 63

Vigencia: 2025-2028

- Paso 4: Se dará como plazo máximo a cada responsable de Centro de Costos el último día hábil de Octubre para el envío de su propuesta de planificación de servicios.
- Paso 5: La primera semana de Noviembre el Encargado de Abastecimiento debe reunir toda la información proporcionada y realizar una comparación de lo enviado por el centro de costos y el gasto histórico, revisando las principales desviaciones.
- En caso de ser desviaciones que involucran un aumento considerable del presupuesto se debe analizar y revisar las razones de tales aumentos y/o disminuciones, para poder llegar a un consenso y emitir la propuesta final del Plan de compras de Servicios del centro de costo. Este proceso no puede durar más allá del último día hábil de Noviembre del año en curso.
- Paso 6: El Encargado de Abastecimiento debe enviar al Encargado de Finanzas la propuesta de plan de compras, el cual debe revisar la programación de Gastos del siguiente año y autorizar o rechazar la propuesta.
- En caso de rechazar la propuesta el Encargado de Finanzas debe informar los motivos y sugerencias del rechazo, dando un plazo de 1 semana para subsanar lo informado, y si el Encargado de Finanzas acepta la propuesta esta será enviada a la Coordinación Administrativa y Financiera para su revisión final.
- Paso 7: Sí la Coordinación Administrativa y Financiera lo aprueba, el Encargado de Abastecimiento envía una resolución para que este sea aprobado formalmente.
- Paso 8: El Director del hospital es la última persona que lo revisa y lo aprueba en caso de no tener observaciones.
- Paso 9: Al llegar el Plan Anual De Compras aprobado mediante resolución, el Encargado de Abastecimiento debe publicarlo en el portal www.mercadopublico.cl a más tardar el 31 de Enero del año siguiente.
- Paso 10: Posteriormente el Plan Anual de Compras debe ser difundido por el Encargado de Abastecimiento entre todos los responsables de los centros de costos, para esto se enviará un memorándum junto con un correo electrónico dando a conocer el Plan anual de compra de Servicios.

- Paso 11: Al tener las principales desviaciones el Encargado de Abastecimiento junto a la Coordinación Administrativa, proyectarán y modificarán el plan de compras, con el objetivo de obtener menores desviaciones en la evaluación anual, el cual debe ser revisado por el Encargado de Finanzas y autorizado y aprobado mediante resolución fundada por el Director del Hospital.
- Paso 12: al tener el plan de compras aprobado se verificará que para cada servicio programado para compra se tenga un convenio vigente, en caso de no tener convenio vigente, se procederá a realizar bases de licitación, por el Encargado de operaciones, para poder establecer un convenio de servicios y cubrir las necesidades planificadas.

7.2. COMPRAS O CONTRATACIONES NO ESPECIFICADAS

Todas aquellas necesidades de compra de bienes o servicios que se presenten en el transcurso del año, que no fueron planificadas en el Plan Anual Compras, deberán tener un tratamiento especial en el sentido que deberán ser evaluadas en cuanto a su urgencia y factibilidad presupuestaria.

Requisición de compra no planificada

La requisición de compras que no están contenidas en el Plan Anual de Compras se clasifica de la siguiente manera:

a) Compras de productos y servicios no programados:

Para la compra de productos o servicios no programados se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Paso 1: La unidad requirente deberá confeccionar un memorándum de Adquisición excepcional con la indicación específica de aquellas necesidades que se han presentado.

Requisitos para considerar en el memorándum:

- Identificación del servicio
- Fuente de financiamiento
- Cotización en caso de que se cuente con una cantidad requerida y periodo de uso
- Objetivo del requerimiento
- Detalle del producto o servicio (dimensiones, color, materiales, marca, modelo y/o ID convenio marco de referencia)

- Costo aproximado
- Nombre y firma del responsable de la unidad requirente
- Si se trata de reposición de equipamiento, remitirse a manual de adquisición de equipamiento

Paso 2: El Centro de costo respectivo, deberá remitir el memo para la Adquisición excepcional a la Dirección, visado por la coordinación de la cual dependa, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [20 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [30 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

Paso 3: Recepcionada la solicitud, la coordinación correspondiente deberá evaluar la pertinencia y necesidad de la compra, evaluando las justificaciones contenidas en el memo y procederá a autorizar la compra con su Firma y timbre.

Para todas las compras de una coordinación distinta a la Coordinación Administrativa y Financiera, deberán remitir la solicitud a está, dentro del mismo día de la autorización, para que la Coordinación Administrativa y Financiera revise la disponibilidad presupuestaria y proceda a autorizar la compra mediante su firma y timbre.

Paso 4: Si la coordinación no autoriza o encuentra observaciones en las justificaciones de compra, esta será devuelta para su corrección o para ajustarse al presupuesto disponible de la institución.

Paso 5: Si la Coordinación autoriza la compra, esta es remitida a la unidad de Adquisiciones correspondiente.

b) Compra de servicios Médicos y No Médicos para la realización de turnos no programados y sin convenio:

La compra de servicios médicos y no médicos para la realización de turnos se realiza de forma excepcional, cuando no se tiene disponibilidad de cubrir un turno en los servicios: Unidad de tratamientos intensivos, Urgencia o Pabellón, con los Proveedores con los cuales se tiene convenio.

c) Compra de Exámenes:

La compra de exámenes a laboratorios externos es coordinada directamente por la unidad de Laboratorio, por lo que estos deben enviar la solicitud a través de un memorándum a dirección para la autorización de la contratación, en el cual detallan, los datos personales

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Edición: Primera
		Fecha: 06/02/2025
		Página 27 de 63
		Vigencia: 2025-2028

del paciente, el examen a realizar, con su respectivo código y los datos de facturación. Luego el memorándum debe ser enviado a la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera para su aprobación presupuestaria y posteriormente debe ser enviada al Encargado de Adquisiciones para la emisión de la orden de compra correspondiente a través de una contratación directa

7.3.- PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE CENABAST

Los establecimientos hospitalarios dependientes del Ministerio de Salud deben trabajar la adquisición de insumos clínicos y medicamentos, de acuerdo con las políticas entregadas por este Ministerio. Para ello, el MINSAL ha establecido el sistema de intermediación a través de CENABAST, quien lícita estos materiales y los deja a disposición de los hospitales, debiendo éstos entregar su respectiva programación anual,

- Intermediación

El Encargado de Farmacia del Hospital debe ingresar el programa de intermediación en www.cenabast.cl definiendo para cada artículo su requerimiento mensual. Este proceso es confirmado por CENABAST en el mes de noviembre adjuntando el calendario de entregas mensuales.

- Confirmación de pedidos y envíos de carta de no despacho

En forma mensual el ejecutivo de Cenabast designado al Hospital digita el pedido e informa los productos faltantes mediante la página web www.cenabast.cl.

7.4.- RENOVACIÓN O REPOSICIÓN DE EQUIPAMIENTO CLÍNICO, COMPUTACIONAL, MOBILIARIO U OTRO SIMILAR

Para poder conocer el mecanismo de compra de este ítem se debe revisar el manual de procedimiento de Adquisición y Reposición de Equipamiento vigente de la unidad de abastecimiento.

8.- PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Una vez que los Centros de Responsabilidad han establecido los requerimientos para su funcionamiento, ya sea que fueran planificados en el Plan Anual de Compras o emerjan de forma imprevista, el Encargado de Adquisiciones deberá determinar el mecanismo a través del cual se realizará la compra de los bienes o la contratación de los servicios.

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Edición: Primera
		Fecha: 06/02/2025
		Página 28 de 63
		Vigencia: 2025-2028

8.1- PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE ADQUISICIONES

El procedimiento de compra de bienes y servicios se realiza mediante los siguientes mecanismos, establecidos en la Ley N° 19886 y su Reglamento:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo
- Compra Ágil
- Compras coordinadas
- Compras y/o contrataciones fuera del sistema de información
- Compras exclusivas del sistema (Art.116 decreto N°661)

8.1.1 CATÁLOGO ELECTRONICO DE CONVENIO MARCO

La entidad está obligada a consultar en catálogo electrónico, siendo esta la primera opción de compras, sin importar el monto de la contratación. Se adquirirán productos o servicios que ofrece el catálogo electrónico siempre que se enmarquen en las necesidades de las unidades requirentes y estén acordes a los valores referenciales del mercado.

PROCEDIMIENTO:

Paso 1: Completar Formulario de Requerimiento disponible o memorándum.

Todo Servicio o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, debe completar el Formulario de Requerimiento o memorándum.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Encargado de Servicio que solicita el requerimiento, lo deriva al Director del hospital para su autorización. En caso de que el Director (a) no esté de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del Requerimiento

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Edición: Primera

Fecha: 06/02/2025

Página 29 de 63

Vigencia: 2025-2028

El Encargado de Abastecimiento, revisa el memorándum de Requerimiento, verifica que no tenga errores y no le falten datos.

Paso 4: Buscar el bien o servicio en el catálogo electrónico

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Encargado de Adquisiciones genera la respectiva Orden de Compra a través del catálogo Chilecompra Express.

Ubicado el bien o servicio, seleccionar el oferente que resulte más conveniente a los intereses del hospital.

Paso 5: Emisión Orden de Compra

Paso 6: Firma Orden de Compra por autoridad

Este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento.

Paso 7: Envío Orden de Compra al proveedor

Una vez autorizado el documento, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 8: Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios
Gestionar la aceptación de la Orden de Compra y la entrega del bien o la realización del servicio.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad de Bodega recibe y verifica los bienes enviados por el proveedor contra guía o factura que lo acompaña, recepciona en el Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGAD) e indica si la recepción está conforme o parcial, se envía a la Encargada de Contabilidad, quién verifica que la documentación este conforme, con ello se inicia el proceso de pago.

Paso 10: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

los productos o servicios requeridos. De existir estos convenios vigentes, el Encargado de la sección de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Gestor de Compras.

8.1.2 LICITACIONES

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 se seleccionará la más conveniente a los intereses del servicio. Éstas pueden ser públicas o privadas.

ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE COMPRA

Para la preparación de las licitaciones hay ciertos aspectos de importancia a tener en consideración para preparar un mejor llamado. De acuerdo el Reglamento de la Ley N° 19886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, Decreto Supremo 661 aprobado con fecha 03/06/2024, en los Capitulo IV desde los párrafos 2 al 9 y Capítulo V, nos entrega las orientaciones acerca de la claridad de la necesidad y como poder conseguir el producto deseado, formulando en forma correcta las licitaciones. Entre estas orientaciones podemos señalar:

Contenido mínimo de las Bases.

Las Bases deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente. Con todo, y en la

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Edición: Primera
			Fecha: 06/02/2025
			Página 30 de 63
			Vigencia: 2025-2028

El operador de compra califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

OBSERVACIONES DE CHILECOMPRA EXPRESS: CONVENIO MARCO

En caso que el Operador de Compras, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

Los proveedores NO podrán rechazar la Orden de Compra válidamente emitida, con excepción de los siguientes casos:

- Deuda vencida de la entidad con el mismo proveedor
- Que el valor de la Orden de Compra emitida sea inferior al valor mínimo declarado por el oferente en su oferta.
- Que la Orden de Compra no cumpla con condiciones especiales definidas para cada Convenio Marco.
- No adjuntar la disponibilidad presupuestaria a la Orden de Compra, cuando sea requerido.

NOTA:

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express, el Encargado de la sección de Compras verificará si la Institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de

**UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO**

Edición: Primera

Fecha: 06/02/2025

Página 32 de 63

Vigencia: 2025-2028

medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño. Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible. 4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del presente reglamento.

6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes. 8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza según corresponda, de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra.

9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento. 10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Edición: Primera
		Fecha: 06/02/2025
		Página 33 de 63
		Vigencia: 2025-2028

con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento.

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

Garantía de seriedad.

La Entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento. Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza. Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo. La Entidad licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia. La jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Devolución de las garantías de seriedad.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato.



HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO
MANUEL MAGALHAES MEDLING

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Edición: Primera

Fecha: 06/02/2025

Página 34 de 63

Vigencia: 2025-2028

Garantía de cumplimiento.

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. La jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas. Las Bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse el porcentaje precedentemente indicado en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento. La Entidad licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento. Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo. Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores. No obstante, atendidas las características del contrato, cuando se considere, fundadamente, que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, la Entidad licitante podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes casos: a) b) c) Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Edición: Primera
		Fecha: 06/02/2025
		Página 35 de 63
		Vigencia: 2025-2028

produjese íntegramente antes del pago del precio; Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía; y, Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros

Método de evaluación de las ofertas.

La Entidad licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación. La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, la Entidad licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases. La Entidad licitante asignará puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las respectivas Bases. En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. La Entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y el presente Reglamento. La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información

Criterios de Evaluación:

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- ✓ Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento, etc.)

- ✓ Criterios Técnicos, tales como garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- ✓ Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, Boletas de Garantía, etc. Estos elementos en general no tienen ponderación en la evaluación de la oferta si no que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite la oferta se considera incompleta.

Cabe señalar que estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores y de ser así, no deben ser solicitados adicionalmente en papel.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los Objetivos de la contratación (Qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a Variables a Medir (Variables observables para medir cumplimiento de objetivos), las que deben estar asociadas a ponderadores en función de la relevancia de cada una de las variables para el proceso de contratación.

Las Variables Para Medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

8.1.2.1 LICITACION PÚBLICA

Este tipo de licitación se realiza cuando el bien o servicio no se encuentra en el catálogo electrónico (convenio marco). Dependiendo de los montos, las licitaciones se clasifican de la siguiente manera:

Licitaciones públicas

Cambios a la Ley 19.886 que rigen a partir de diciembre 2024

Tipo de Licitación	Rango	Plazo publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
L1	<100	5	No	No
LE	>=100 y <1000	10 (5)*	No	No
LP	>=1000 y <5000	20 (10)*	No	Sí
LR	>=5000	30	Sí	Sí

*Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

PROCEDIMIENTO:

Paso 1: El Usuario Requirente enviará para su autorización a la Dirección, a través de memorando firmado por el Encargado del Servicio, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento.

El Memorando de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

El requerimiento es enviado a la Unidad de Adquisiciones, previamente autorizado por el Director del Hospital y la coordinación respectiva.

Paso 2: Con este requerimiento ya deben venir elaboradas las bases administrativas y técnicas, por parte del requirente. El Encargado de Abastecimiento, deberá revisar estas

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Edición: Primera
		Fecha: 06/02/2025
		Página 38 de 63
		Vigencia: 2025-2028

bases y realizar los alcances correspondientes cuando haya algún error o no estén claras las bases, los criterios de evaluación, las comisiones, etc.

Para elaborar especificaciones técnicas, éstas deben cumplir con los contenidos mínimos, de acuerdo con el Artículo 22 del Reglamento:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar, las cuales deberán ser genéricas sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencias a marcas específicas, puede admitirse "bienes y/o servicios equivalentes de otras marcas o agregándose a la marca sugerida " ó equivalente".

-Las etapas y plazos de la licitación, modalidad de aclaración de las bases, entrega y apertura de las ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación firma de contrato de suministro o servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

-Condición y forma de pago, una vez recepcionados conforme los bienes y/o servicios

Paso 3: Aprobar las bases y especificaciones técnicas a través de una Resolución Exenta emanada de la Dirección del hospital.

Paso 4: Ingresar la licitación al portal mercadopublico.cl, definiendo el mecanismo de licitación completando todos los pasos del proceso de licitación en el formulario de bases del mercado público.

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

Paso 5: Las bases y la Resolución Exenta aprobatoria se deben adjuntar como un anexo formando parte de la licitación.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Edición: PrimeraFecha: 06/02/2025Página 39 de 63Vigencia: 2025-2028

Paso 6: Las preguntas, respuestas a preguntas y aclaraciones de la licitación, se realizarán sólo a través del portal Mercado Público en la licitación correspondiente en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.

Paso 7: Realizar el acto formal de apertura, dependiendo si la licitación se realizó en una o dos etapas.

Paso 8: La Unidad de Adquisiciones prepara el cuadro comparativo de las ofertas y la tabla de evaluación.

Paso 9: La evaluación de las ofertas la realizará la comisión de evaluación conformada para cada licitación, la cual será responsable de evaluar cada una de las ofertas, de acuerdo con los criterios de evaluación y las condiciones establecidas en las bases.

Paso 10: La Comisión de Evaluación completa la tabla de evaluación, propone a la autoridad correspondiente suscrita por todos los integrantes, en la cual se fundamenta la sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos por las bases o bien declarar desierta si no se han presentado ofertas o no son convenientes a los intereses del Hospital. En cada uno de los casos se deberá dictar Resolución Fundada por la autoridad competente.

Paso 11: El Encargado de Contabilidad, en conjunto con el Director del Hospital, deben generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria pertinente.

Paso 12: Adjudicar la licitación en el plazo definido al momento de licitar, debiendo adjuntar la Resolución Fundada, la Tabla de Evaluación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Paso 13: Para finalizar el proceso de la licitación, se genera la Orden de Compra a través del portal mercado público, la cual debe ser aceptada por el o los proveedores adjudicados. Cuando corresponda, se debe generar el contrato si así lo estipulan las bases de licitación, dependiendo del servicio que se esté adjudicando.

Paso 14: En el caso que corresponda, solicitar la devolución de boletas de garantía por seriedad de la oferta, enviando a custodia la de fiel cumplimiento del contrato y solicitar su

posterior devolución cuando se recepcionen los artículos o término del contrato, a la unidad de Finanzas.

8.1.2.2 LICITACION PRIVADA

Las licitaciones privadas en Mercado Público son una de las opciones que tiene esta entidad para licitar y está regulada por la Ley N° 19.886, la cual indica que es “el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.”

Para proceder a una licitación privada primero se debe realizar el llamado a través de una licitación pública. En caso de no haber interesados, declararse desierta o inadmisibles, se procederá a realizar la licitación privada, debiendo tener las mismas bases que se utilizaron en la licitación pública.

La Licitación privada es un proceso de contratación excepcional, por ello, para que proceda debe previamente acreditarse mediante Resolución Fundada. En estos casos, el Hospital de Huasco, deberá enviar la invitación a participar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, respecto de los cuales se tenga cierta expectativa de recibir propuesta por tener negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. La invitación a participar deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, en el cual se adjuntarán las respectivas Bases, si correspondiera, debiendo otorgar un plazo mínimo para presentar las ofertas, conforme lo establecido en el apartado “Plazo de publicación entre llamado y recepción de ofertas”

Causales que habilitan la licitación privada

Las causales que habilitan a la licitación privada son las mismas que el legislador ha contemplado para la procedencia de la modalidad de Contratación Directa o Trato Directo.

Proceso de compra por Licitación Privada

Sin perjuicio de las causales que habilitan para proceder a la Licitación Privada, los procedimientos son los mismos que los de la Licitación Pública, salvo lo dispuesto en normas especiales.

La Licitación Privada integrará los siguientes pasos:

- ✓ Paso 1: Resolución Fundada de quien fuere que autorice proceder con la modalidad Licitación Privada.
- ✓ Paso 2: Subir a www.mercadopublico.cl la documentación necesaria, incorporando las mismas Bases Administrativas y Técnicas que fueran de la

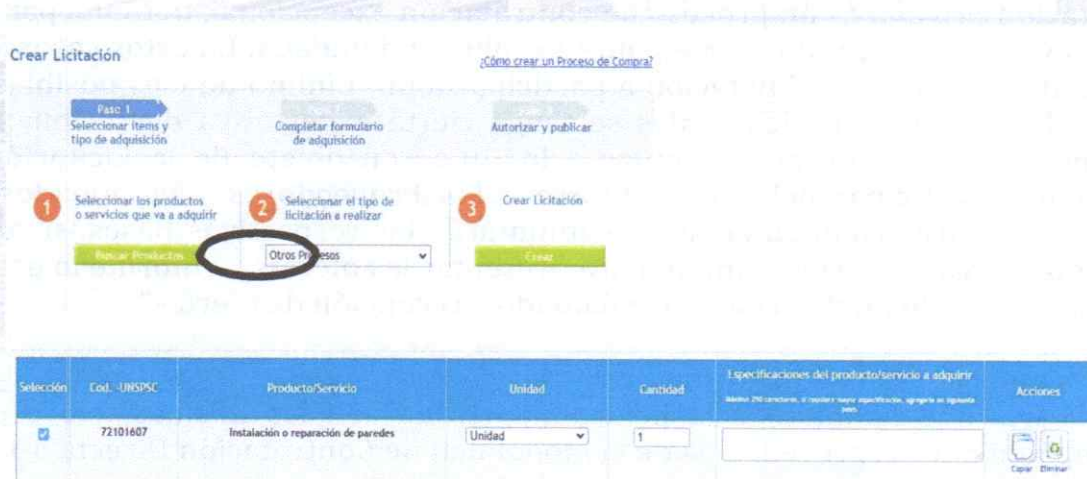
Licitación Pública, en caso de que se haya optado por esta modalidad debido a falta de oferentes.

- ✓ Paso 3: Invitar a tres proveedores de los cuales se tenga expectativa de recibir una oferta.

PROCEDIMIENTO:

Se realiza utilizando el mismo procedimiento que para una licitación pública, sólo es necesario agregar un paso en relación con la selección de los proveedores que serán invitados a participar.

Durante la creación de las bases de licitación Privada, en el paso 2 se deberá seleccionarla opción "Otros Procesos", para indicar que el tipo de licitación no es pública. Seguido de esto se ingresarán todos los antecedentes igual que en la pública, hasta llegar a la pantalla "Tipos de empresas participantes". Los participantes serán proveedores inscritos en el registro de Mercado Público y para hacer la invitación se debe contar con el RUT de la persona, ya sea natural o jurídica.



Selección	Cod.-UNSPSC	Producto/Servicio	Unidad	Cantidad	Especificaciones del producto/servicio a adquirir	Acciones
☒	72101607	Instalación o reparación de paredes	Unidad	1		Copiar Eliminar

8.1.3 TRATO DIRECTO

Es un procedimiento de contratación en el que por circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las nuevas normas de publicidad de la ley.

El trato directo es un procedimiento de compra excepcional que permite contratar con un proveedor por las causales expresamente indicadas en la normativa.

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Edición: Primera Fecha: 06/02/2025 Página 42 de 63 Vigencia: 2025-2028
--	--	--

PROCEDIMIENTO:

Con los cambios a la Ley de Compras Públicas, que comienzan a operar desde el 12 de diciembre de 2024, se establece una nueva definición para este procedimiento, pasando a denominarse **“trato directo o contratación excepcional directa con publicidad”**.

Sobre las causales de trato directo

Entre los artículos del nuevo **Reglamento de Compras Públicas** se especifica cuáles son las **causales para los tratos directos**. En el artículo 71 se indica que para realizar este procedimiento de compra excepcional se debe acreditar una de las siguientes causales:

- 1.- Existe un proveedor del bien y/o servicio.
- 2.- Que no hubiese interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
- 3.- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- 4.- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- 5.- Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
- 6.- Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.
- 7.- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación.

Estos casos son:

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad;
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM;

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Edición: Primera
			Fecha: 06/02/2025
			Página 43 de 63
			Vigencia: 2025-2028

- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad;
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza;
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

En esta causal la Unidad Requirente en conjunto con la Unidad de Adquisiciones elaborará los Términos de Referencia que deben considerar a lo menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Formas y Modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.

Observaciones: la Resolución que aprueba la compra a través de este mecanismo, se debe publicar en el sistema de información dentro de las 24 horas de su emisión.

8.1.4 COMPRA ÁGIL

Es un procedimiento para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud al menos de 3 cotizaciones, que deberá realizarse a empresas locales o de menor tamaño.

Los organismos del Estado e instituciones regidas por la Ley de Compras Públicas tienen a su disposición la **Compra Ágil** para realizar sus compras menores de manera expedita y simple.

Este procedimiento, creado en abril de 2020 para apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas en medio de los efectos económicos del Covid-19, se modificó el 12 de diciembre de 2024, cuando comenzaron a regir modificaciones normativas que buscan fomentar la competencia y participación de las Empresas de Menor Tamaño (EMT).

- Se eleva el límite de la Compra Ágil de 30 a 100 UTM, con lo que las Empresas de Menor Tamaño pueden acceder a oportunidades de negocio por hasta 6,7 millones de pesos aproximadamente.
- Sólo las Empresas de Menor Tamaño pueden participar en una primera convocatoria - primer llamado- de la nueva Compra Ágil.
- Si no se presentan cotizaciones por parte de Empresas de Menor Tamaño en este primer llamado, la entidad compradora podrá ampliar la convocatoria a todos los proveedores en una segunda instancia, independiente de su tamaño.
- Los proveedores del Estado deberán estar inscritos y en estado hábil en el Registro de Proveedores para ofertar sus bienes y servicios en la Compra Ágil.

PROCEDIMIENTO

Para realizar una Compra Ágil debes crear una solicitud de cotización en el módulo de www.mercadopublico.cl indicando datos generales (como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega) y seleccionar desde el buscador el producto o servicio que necesitas con sus respectivas cantidad y presupuesto disponible.

En caso de no seleccionar a la oferta de menor precio, deberás fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

- ✓ Paso 1: El Encargado de Adquisiciones respectivo, una vez que ha recibido la solicitud de requerimiento, debe revisar El Formulario de Requisición respectivo para verificar que no tenga errores, no falten datos o especificaciones al artículo solicitado.
- ✓ Paso 2: El Encargado de Compra debe ingresar al portal www.mercadopublico.cl, e ingresar con su clave única y seleccionar el organismo público asociado
- ✓ Paso 3: En "Mi escritorio" se selecciona en la barra azul la opción "Compra ágil". Aparecerá el escritorio de la sección de la compra ágil, donde uno podrá crear y buscar las compras ágiles que se requerirán. Dicha búsqueda se puede realizar por rango de fecha, estado o por el ID o nombre de la compra ágil.
- ✓ Paso 4 Para crear una compra ágil, debe seleccionar "Crear compra ágil," donde se despliega los campos a rellenar.

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
	Edición: Primera	
	Fecha: 06/02/2025	
	Página 45 de 63	
	Vigencia: 2025-2028	

✓ Paso 5: Una vez abierto el formulario de compra ágil, se procede a rellenar (os datos según requerimiento.

Antecedentes básicos, está compuesto por:

- ✓ Nombre: Nombre de la Compra a requerir
- ✓ Descripción: Una breve descripción de los productos o servicios a requerir, también describir las condiciones de compra a requerir, la forma de entrega, la unidad requirente, entre otros.
- ✓ Fecha de cierre: Debe indicar expresamente la fecha y hora de cierre de la compra ágil, debe cerrar en día hábil.
- ✓ Dirección de Entrega: Se debe indicar la región, comuna y dirección para la entrega de los productos o servicios.
- ✓ Plazo máximo de entrega: Se debe indicar la cantidad de días hábiles en la que el proveedor debe entregar los productos o ejecutar los servicios desde la aceptación de la OC.
- ✓ Presupuesto Estimado: Se debe detallar el presupuesto estimado para la compra, dicho monto no puede exceder las 30 Unidades Tributarias Mensuales.
- ✓ Datos de contacto: Se deben indicar los datos de contacto del encargado de compras, tales como Nombre y apellido, teléfono de contacto y correo electrónico. Dicha información es visible para todos los proveedores.
- ✓ Paso 5: Al seleccionar "siguiente" se debe agregar los productos a requerir, por lo que se selecciona "Agregar", donde se abrirá un recuadro para la búsqueda del producto o servicio a requerir
- ✓ Paso 6: En dicha sección, se debe buscar los servicios o los productos a requerir o pudiendo buscar por rubro. Una vez encontrado el producto o servicio se procede a "agregar al listado"
- ✓ paso 7: Una vez agregado, aparecerá el siguiente mensaje y debemos volver a la sección anterior con el botón "Volver"
- ✓ Paso 8: Ya agregado el producto, debemos indicar las cantidades, el tipo de unidad y agregar detalle de la compra a requerir.

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Edición: Primera
		Fecha: 06/02/2025
		Página 46 de 63
		Vigencia: 2025-2028

- Debemos informar si queremos notificar a proveedores de alguna región en específica o no y/o adjuntar archivos anexos a la solicitud, para que el requerimiento sea más específico

- ✓ Paso 9: Para finalizar, se deben agregar las cláusulas en caso de multas o incumplimientos y se procede a "Publicar Compra Ágil" y "Publicar Solicitud"

8.1.5 COMPRAS COORDINADAS

Las compras coordinadas son una modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la DCCP), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo. Esta modalidad busca lograr ahorros y reducir costos de transacción a través de la agregación de demanda.

Para participar, los organismos públicos deberán ingresar al portal [https://chilecompra.cl/compras coordinadas/](https://chilecompra.cl/compras-coordinadas/) y seguir las instrucciones que ahí se indiquen. Asimismo, los organismos podrán derivar sus consultas al correo comprascoordinadas@chilecompra.cl.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen las siguientes formas de implementación:

8.1.5.1.-COMPRAS COORDINADAS POR MANDATO, ejecutadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra)

Compra en donde la DCCP agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento. Las compras que pueden ser objeto de coordinación por mandato y, por lo tanto, pueden acogerse a este procedimiento, deberán reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados, tales como, la relevancia de la compra en materia de presupuesto, la estandarización de productos y/o servicios, la potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada, grado de concentración del mercado, entre otras.

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Edición: Primera
			Fecha: 06/02/2025
			Página 47 de 63
			Vigencia: 2025-2028

8.1.5.2.- COMPRAS COORDINADAS CONJUNTAS

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

8.1.6 COMPRAS Y/O CONTRATACIONES FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACION

Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el artículo 19 de la Ley de Compras, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando debido a caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Edición: Primera
			Fecha: 06/02/2025
			Página 48 de 63
			Vigencia: 2025-2028

4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.

6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las bases.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, las Entidades deberán publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo. La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

8.1.7 COMPRAS EXCLUIDAS DEL SISTEMA (art. 116 decreto N°661)

De acuerdo con Art N° 116 del Reglamento, se excluyen las siguientes compras de la aplicación de la Ley N° 19886:

- Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
- Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (Caja Chica o Fondo Fijo), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

De acuerdo con las normativas internas, existe un fondo fijo asignado al Encargado de Adquisiciones, el valor por compra no puede superar las 2 UTM, necesario para cubrir **gastos de urgencia e imprevistos**. Las compras que se realicen a través de estos recursos deberán contar con el debido respaldo de solicitud de compra autorizada. Una vez realizada la compra, la boleta se envía a bodega para su recepción en el caso que corresponda. Esta documentación debe ser resguardada por el Encargado de Adquisiciones, disponible para las posibles auditorías, y/o hasta que sea necesario presentar la rendición a la Encargada de Contabilidad para revisión y posterior reposición de este fondo. El fondo fijo se debe rendir cuando tenga el 90% gastado.

Los fondos asignados para cubrir los gastos de FONDO FIJO, en ningún caso contemplan los pagos que se detallan a continuación:

- a) Consumos básicos (agua, gas, electricidad, teléfono e internet).
- b) Remuneraciones, honorarios, comisiones y boletas de servicios.
- c) Estados de pago.
- d) Viáticos.
- e) Gastos que requieran Decreto, Resolución y firma de contratos o convenios previos.
- f) Anticipos de cualquier naturaleza.
- g) Bienes de inversión.
- h) Gastos que no tengan relación con el funcionamiento del establecimiento.
- i) Impuestos de ninguna naturaleza.

9. COMPRAS SUSTENTABLES

Las compras sustentables buscan que los procesos de contratación pública logren un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. (Directiva N° 13, publicada por la Dirección de Compras y Contratación Pública en 2008).

La compra pública sustentable se define como “el proceso en el que las entidades públicas satisfacen sus necesidades de bienes y servicios considerando el valor por el dinero en todo el ciclo de vida, buscando el uso óptimo de los recursos del Estado y la generación de beneficios para la entidad, la sociedad y la economía en su conjunto, al mismo tiempo que reducen los impactos negativos sobre el medio ambiente” (definición adaptada MMA-ChileCompra). En términos prácticos, también se podría decir que la compra pública sustentable es el uso óptimo de los recursos del Estado en sus adquisiciones de bienes y servicios, considerando criterios de sustentabilidad en el ámbito económico, social y ambiental. Por último, la compra pública sustentable es entendida como un medio o un

instrumento para contribuir con los desafíos o compromisos en sustentabilidad de la entidad compradora dentro de su contexto local, nacional y global.

Los bienes y servicios considerados son:



Categoría 1
Vehículos livianos y medianos.



Categoría 2
Computadores de escritorio y All in One.



Categoría 3
Impresoras y multifuncionales.



Categoría 4
Papel de impresión.



Categoría 5
Servicios de catering o coffee break o similares.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, las Entidades deberán establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos. Para la aplicación de lo dispuesto en el inciso anterior, las Entidades deberán tener en consideración:

- a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- c) Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15, del presente reglamento.
- d) Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

10. DE LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES O SERVICIOS

10.1 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La recepción de bienes y servicios corresponde a las actividades que se realizan para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios, conforme a las definiciones de las bases y según el respectivo contrato u orden de compra.

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Edición: Primera
			Fecha: 06/02/2025
			Página 52 de 63
			Vigencia: 2025-2028

Dependiendo de si se trata de bienes o servicios, la recepción se realizará en condiciones distintas, puesto que al ser bienes éstos serán recepcionados en las Bodegas dispuestas para ello, mientras que los servicios serán recepcionados por la propia unidad requirente. Recepción de Servicios: En el caso de los servicios para autorizar el pago, se requiere certificar la ejecución de estos. Para ello se realiza lo siguiente:

Paso 1: Control del Servicio

El Jefe del Servicio requirente será el responsable de controlar y supervisar el servicio contratado, en base a las condiciones solicitadas y descritas en los términos de referencia.

Paso 2: Recepción conforme del servicio

Una vez realizado el servicio contratado por el establecimiento, el Jefe del servicio requirente deberá emitir un Informe de Recepción Conforme del servicio el cual se enviará a la Unidad de Abastecimiento, en este el jefe de servicio deberá verificar e indicar en base a lo solicitado en los términos de referencia si efectivamente se cumplió con las condiciones contratadas.

Paso 3: Cierre del proceso

En la unidad de Abastecimiento, se cuadrará la factura. Se deberá adjuntar al Informe de Recepción Conforme, la Factura y Orden de Compra correspondientes. Si toda la información está correcta se comprometerá se registrará en la planilla de seguimiento de compras y se entregará a Contabilidad la documentación para el devengo de la factura y posterior pago.

Recepción y Almacenamiento de Bienes en Bodega:

Cuando se trate de bienes, normalmente la recepción estará vinculada al posterior almacenamiento de los artículos respectivos. Para el mejor ordenamiento de la bodega, esta institución tiene separados los insumos por rubros, dentro de la Bodega Central.

Bodega de Farmacia: para los bienes que correspondan a medicamentos e insumos clínicos o médicos.

Bodega de Alimentos: para los insumos perecibles de alimentación.

Bodega de Aseo: para los insumos de aseo y limpieza.

Bodega de Difusión: para los insumos de escritorio y computación.

Recepción de Productos

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Edición: Primera
		Fecha: 06/02/2025
		Página 53 de 63
		Vigencia: 2025-2028

Para una correcta recepción de los bienes en Bodega, es estrictamente necesario que el Encargado de SIGAD, según corresponda, haya ingresado la Orden de Compra, emanada de Mercado Público, en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGAD).

La Recepción de Bienes se realiza de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Paso 1: Control del Producto

Los funcionarios de Bodega ingresarán a www.mercadopublico.cl e imprime una copia de la Orden de Compra.

Los funcionarios de bodega una vez que imprimen la Orden de Compra, debe verificar que la guía de despacho o factura sea del establecimiento (Nombre del Hospital, Rut, Dirección), que haga mención a dicha Orden de Compra, que contenga el N O y detalle de artículos, precios unitarios y monto total.

Paso 2: Recepción del producto

Una vez que el transportista entrega los bienes en la Unidad de Bodega, el o la funcionaria que reciba estos debe firmar la Guía de Despacho y devolver al transportista la copia cedible firmada y la orden de transporte. Considerando la cantidad de bienes recepcionados diariamente, el personal de Bodega, recepciona pero no siempre puede revisar cada uno de los artículos inmediatamente, dada la cantidad de bultos que llegan durante el transcurso de la jornada laboral y se recepcionan, según la cantidad de bultos que señala la orden de transporte, en estos casos al documento de recepción se debe poner el timbre en señal de recepción pero de no revisión, de manera que permita su devolución en caso de detectar fallas, faltantes o vencimiento una vez revisado.



En el caso que algunos de los productos no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas o estén deteriorados, se procederá a su devolución según procedimiento estipulado en Manual de Normas y Procedimiento Sección Bodega. Se dejará constancia en la factura o guía de despacho del motivo de la devolución.

Paso 3: Recepción de Productos en SIGAD

El Sistema de Gestión Administrativa (SIGAD), es un instrumento creado por el Departamento de Informática de la Dirección del Servicio de Salud Atacama para agilizar los procesos de compra, administración de centros de costo/programas, administración de stock en bodegas y control de inventario de bienes, según se señala en el Manual de Usuario, aprobado por Resolución Exenta N O 1331 del 12 de septiembre de 2012 de la Dirección del Servicio.

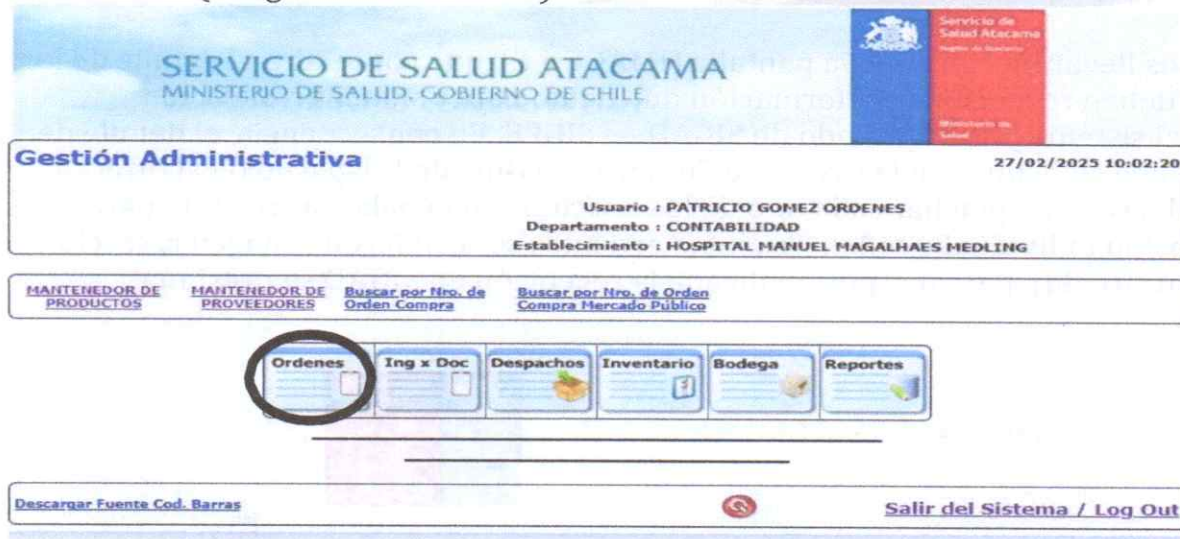
Para ingresar al sistema se puede ingresar en la ruta <http://10.8.94.18/sigad>:

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Edición: Primera
			Fecha: 06/02/2025
			Página 54 de 63
			Vigencia: 2025-2028



Paso 4: Ingreso de información a SIGAD

Recibidos los productos en conformidad, el personal de la Unidad deberá realizar la recepción de los bienes en SIGAD, ingresando con su clave personal y seleccionando el ícono Órdenes (imagen a continuación)



Dentro de este ícono se desplegará una ventana que solicitará la información de la bodega, tipo y número de documento que acompaña los artículos que se están recepcionando y luego se debe presionar "SIGUIENTE" (IMAGEN B).

 HOSPITAL COMUNITARIO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Edición: Primera
		Fecha: 06/02/2025
		Página 55 de 63
		Vigencia: 2025-2028

SERVICIO DE SALUD ATACAMA
MINISTERIO DE SALUD, GOBIERNO DE CHILE



RECEPCION DE PRODUCTOS

[VOLVER](#)

Ingresar los datos de Recepción

COD / Nº de Chile Compra	OC : 324572 / CHC : 1557-56-SE25/352
Ingresar la Bodega de Destino	Seleccionar
Ingresar el tipo de documento	Seleccionar
Ingresar el nº del documento	
Fecha	27/02/2025 10:07:26
Observación	

SIGUIENTE >>

Estos dos pasos llevarán a una nueva pantalla (IMAGEN C), que contendrá el detalle de los artículos que deben recepcionar, información que debió haber sido ingresada con anterioridad al sistema por Encargado de SIGAD — SIGFE. En consecuencia, el detalle de los artículos debe coincidir con la Orden de Compra y la Guía de Despacho o Factura. En esta pantalla se debe pinchar cada uno de los artículos en la palabra "recibir" para hacer la recepción individual y señalar cuántos artículos se recibieron (imagen c, sección marcada en un círculo), para dar por finalizada la recepción en SIGAD se presiona "TERMINAR".

SERVICIO DE SALUD ATACAMA
MINISTERIO DE SALUD, GOBIERNO DE CHILE



RECEPCION DE PRODUCTOS

[VOLVER](#)

Lista de Productos a Recibir de la Orden de Compra COD: 323600

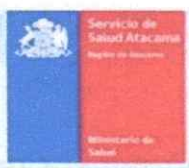
Cod. Interno	Producto	Valor Neto	Unidad Pedido	Cantidad Pedido	Cantidad Recibida	
	CEFTRIAXONA FA 1 G POLVO P/SOLUCION INYECTABLE	\$240,00	AM	200	0	Recibir

TERMINAR

Registros 1 a 1 de 1

Finalmente se imprime Comprobante de Recepción de Productos desde SIGAD. Para esto se debe volver al Menú Principal ingresar a "Órdenes" y desde "Lista de Recepcionados" buscar por NO de Código de Orden de Compra o N O de ingreso en Mercado Público (IMAGEN D).

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Edición: Primera
			Fecha: 06/02/2025
			Página 56 de 63
			Vigencia: 2025-2028



SERVICIO DE SALUD ATACAMA

MINISTERIO DE SALUD, GOBIERNO DE CHILE

BANDEJA DE ORDENES DE COMPRA PARA RECEPCIONAR

[LISTA DE OC RECEPCIONADAS](#)

[LISTA DE OC ANULADAS](#)

[MOSTRAR TODO](#)

Lista de Ordenes de Compra por Recepcionar

COD	Nº OLC	Nº Sigla	C. Costo/ Programa	Ingreso	Proveedor	Estado
324589	90000	111	CONTABILIDAD/BODEGA GENERAL	27/02/2025 9:25:42	93.626.000-4	RECIBIDA PARCIAL
324572	1557-56-SE25/352	369	MEDICINA/ATENCION DOMICILIARIA	26/02/2025 16:14:58	76.150.343-K	EN PROCESO

El Comprobante de la Recepción (IMAGEN E) junto con el original de la Factura o Guía de Despacho se entrega al personal de abastecimiento. En Bodega quedará Copia de la Factura o Guía de Despacho y la Orden de Compra, lo cual se archiva como respaldo.

HOSPITAL MANUEL MAGALHAES MEDLING

RUT: 61.606.309-K
Canteras 105



RECEPCION DE COMPRA O.Nº 324586

Huasco 27/02/2025 8:27:12

PROVEEDOR

NOMBRE	RUT	DIRECCION	FONO	FAX
BPH S.A.	96.519.830-K	CERRO PORTEZUELO 9870	5625602 3870764	56-2- 3870757

ORDEN

N CHILE COMPRAN	SIGFE	PROYECTO	FECHA CHILE COMPRA	TOTAL
468	483	BODEGA FARMACIA	27/02/2025	\$ 40.841

DETALLE DE PRODUCTOS

DESCRIPCION	CANT	UP	IMPUTACION	UNITARIO	TOTAL
CLORURO DE SODIO 0.9% 20ML	240	AM	22.04.004.001	\$ 143,00	\$ 40.841

RECEPCION BODEGA

COD INTERNO	PRODUCTO	BODEGA	CANT	RECEPCIONA	DOC	FECHA	TIPO DOC	OBSERVACION
	CLORURO DE SODIO 0.9% 20ML	FARMACIA	240	PATRICIO GOMEZ ORDENES	654677	27/02/2025 8:29:10	FACTURA	REPOSICION BODEGA FARMACIA

NOTA DE ABONO

Nota: Este documento valida el pago en el departamento de finanzas.

ABASTECIMIENTO

10.2 ALMACENAMIENTO DE BIENES

El almacenamiento corresponde al ordenamiento que tendrán los bienes al interior de la Bodega en función del vencimiento u obsolescencia para su correcta distribución entre los Centros de Responsabilidad.

 HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Edición: Primera
		Fecha: 06/02/2025
		Página 57 de 63
		Vigencia: 2025-2028

Para almacenar los bienes, el Hospital de Huasco, cuenta con una Bodega Central, con cuatro bodegas en su interior:

- ✓ Bodega de Farmacia: para los bienes que correspondan a medicamentos e insumos clínicos o médicos.
- ✓ Bodega de Alimentos: para los insumos perecibles de alimentación.
- ✓ Bodega de Aseo: para los insumos de aseo y limpieza.
- ✓ Bodega de Difusión: para los insumos de escritorio y computación.

10.3 DISTRIBUCIÓN DE BIENES

La distribución de los bienes es una labor que debe realizarse en forma planificada, por parte de la Unidad de Bodega como por los Centros de Responsabilidad que requieren de los productos.

Las solicitudes de bienes deberán responder estrictamente a lo establecido en el Plan Anual de Compras y en caso de ser bienes no planificados se podrán solicitar solo si cuentan con un Formulario de Requisición firmado.

11. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Programa de Evaluación y Control del Cumplimiento 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.

En la unidad de Abastecimiento se llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución, de acuerdo con familias clasificadas de la siguiente manera:

- Compras insumos diversos.
- Compras de Servicios.
- Compras de Procedimientos.
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Nombre del proveedor.

- ID de la licitación.
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto del contrato
- Ordenes de compras emitidas por el contrato
- Funcionario de la entidad responsable del contrato

La unidad de Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga información actualizada de cada contrato.

Esta información permitirá verificar mensualmente si proceden la renovación, término u otros hitos con respecto a los contratos:

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos, teniendo presente los plazos de aviso anticipado establecido en cada contrato.

Criterios para evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad.
- Especificidad.
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

La unidad de Abastecimiento solicitará en forma periódica, a los responsables de los contratos, que realicen una evaluación de cada uno, considerando fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato, etc,

Los funcionarios de la institución designados responsables de contratos tienen la obligación de entregar a la unidad de Abastecimiento toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

12. CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS Y PAGO

La recepción de facturas se canaliza en la Unidad de Abastecimiento, dicha Unidad recibirá las facturas por 4 vías: desde la Sección de Bodega, desde la Oficina de Partes, vía correo electrónico o vía casilla del portal SII. Éstas son recepcionadas en la Unidad de Abastecimiento y se debe timbrar en la factura la fecha en que se reciba.



HOSPITAL COMUNITARIO DE HUASCO
MANUEL MAGALHAES MEDLING

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Edición: Primera

Fecha: 06/02/2025

Página 59 de 63

Vigencia: 2025-2028

HOSPITAL DE HUASCO MANUEL MAGALHAES MEDLING	
RECEPCION FACTURA - GUIAS	
RECEP. BODEGA FACT.	RECEP. BODEGA GUIA
INGRESO ABASTEC.	
ID COMPROMISO	FOLIO
ENTREGA CONTABILIDAD	

En la Unidad de Abastecimiento, el encargado de las Cuadraturas de las facturas correspondiente revisará el documento, considerando que los datos del Hospital se encuentren en orden, que el NO de la factura y monto concuerde con el registro de su recepción y comprometerá la Orden en SIGFE.

El Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE) es un programa del Estado de Chile que permite el registro único, integral y uniforme de todos los actos contables y financieros del establecimiento.

En el caso que los montos no concuerden (orden de compra y factura); la encargada de la Unidad procede a contactar al proveedor mediante correo electrónico, a objeto de cuadrar mediante Nota de Crédito o de Débito.

Una vez que la factura esté cuadrada, la Unidad de Abastecimiento la entregará a la Sección de Contabilidad para su devengo y pago oportuno según antigüedad de la factura, con la respectiva documentación soportante.

13. FLUJOGRAMAS

Diagrama de flujo Licitaciones Públicas

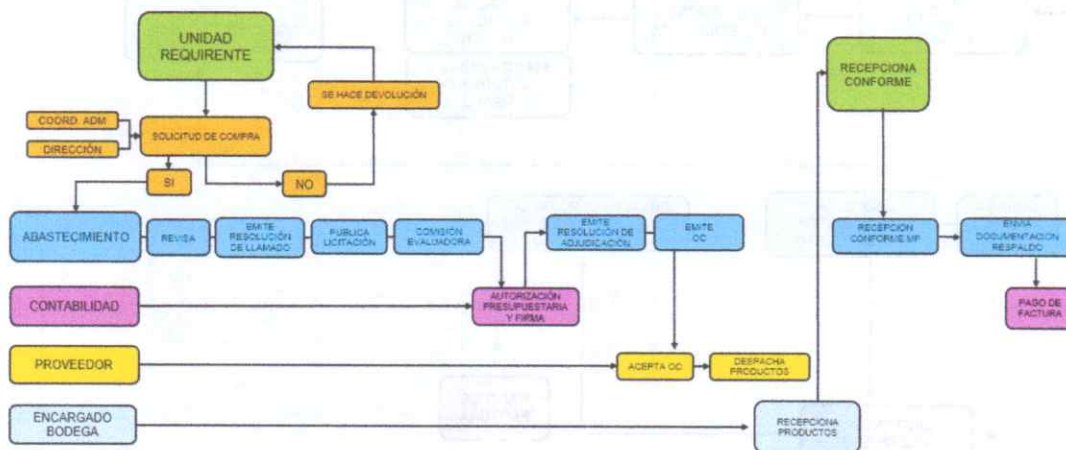


Diagrama de flujo Convenio Marco

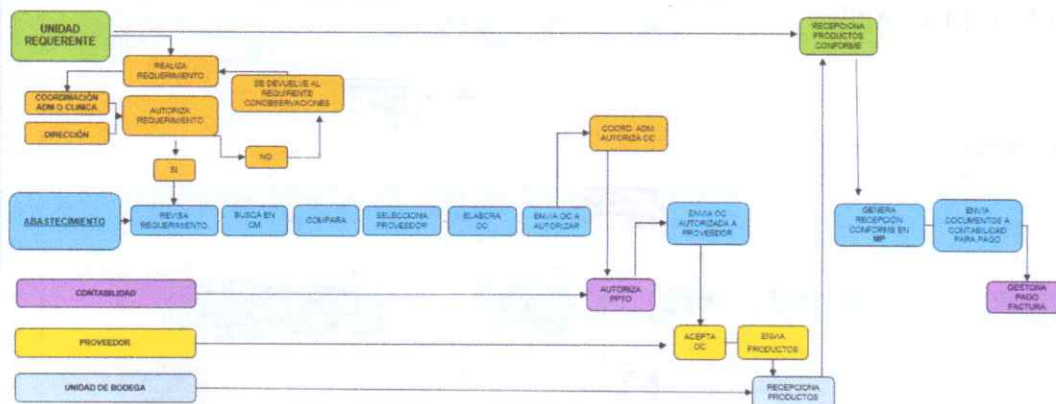


Diagrama de flujo despachos programados de Cenabast

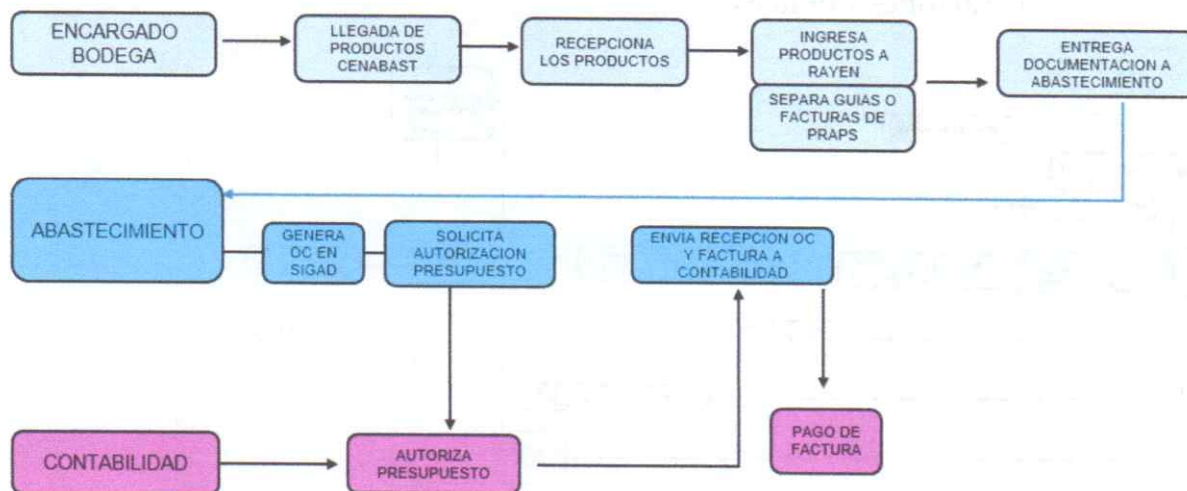


Diagrama de flujo Compras Agiles

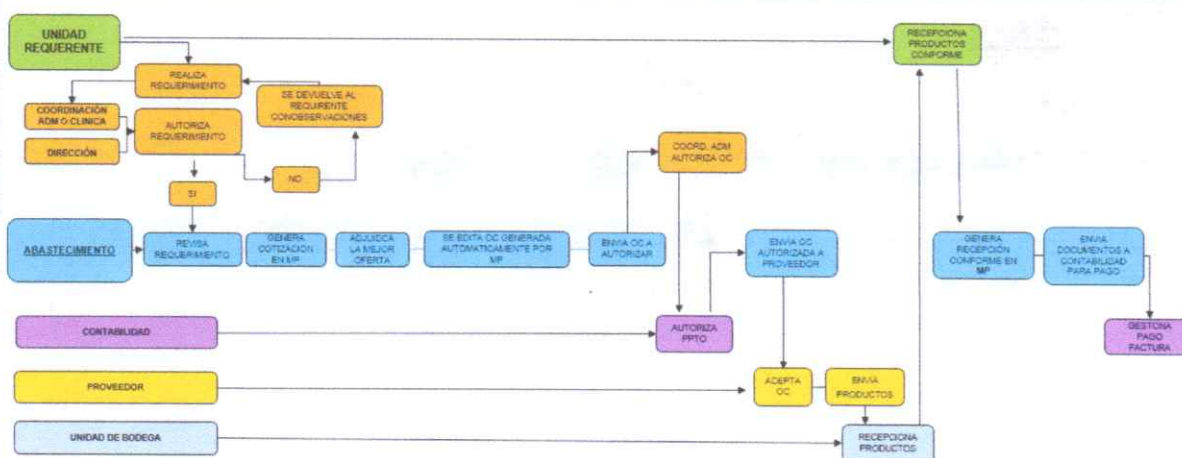


Diagrama flujo Compras Menores a 3UTM

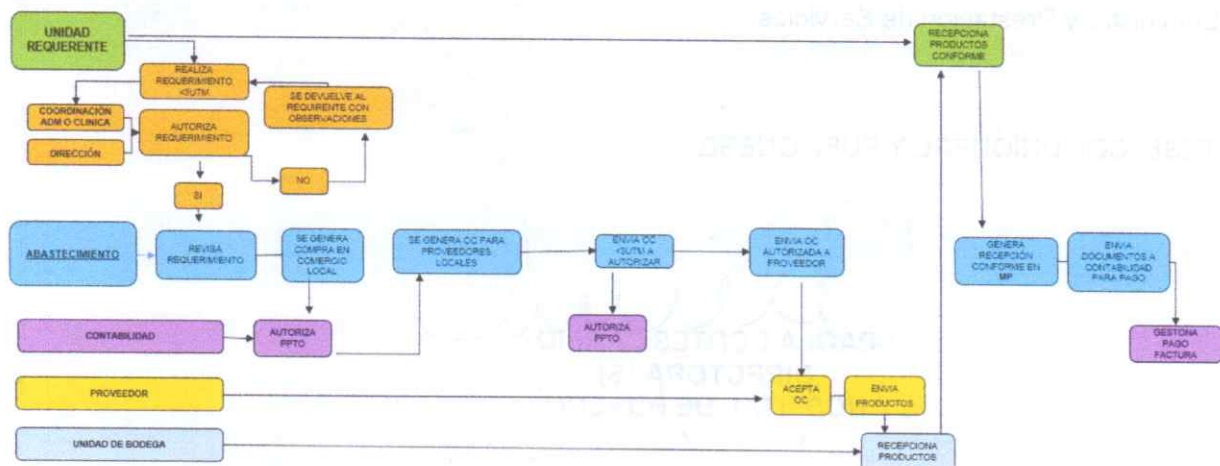
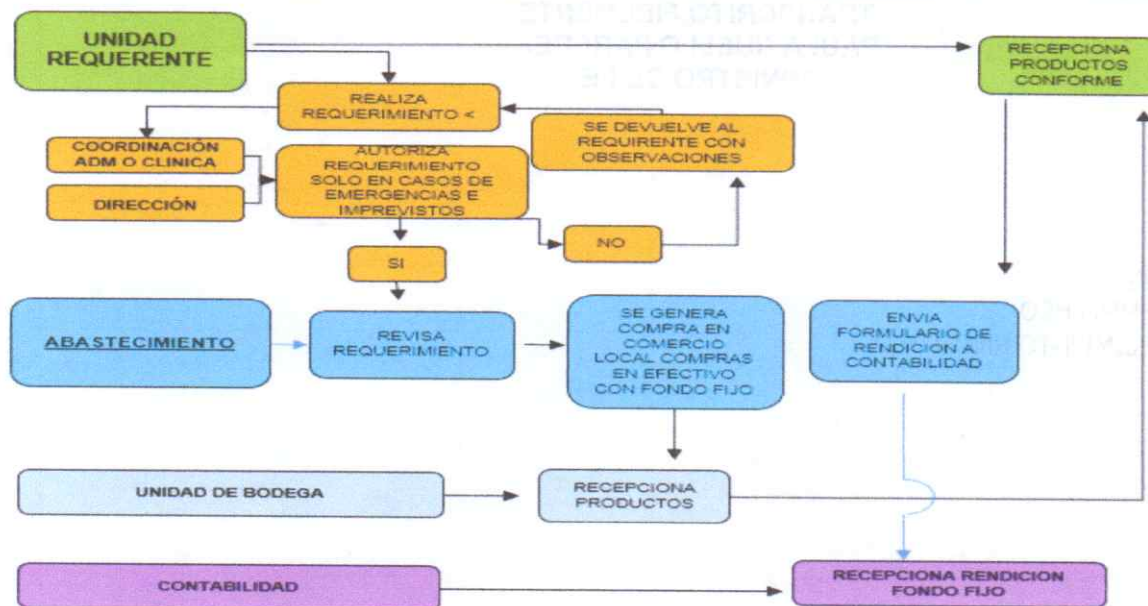


Diagrama de flujo Fondo Fijo



2. ORDÉNESE su aplicación en todas las unidades involucradas, de dicha norma
3. GÚARDESE copia del Manual en la oficina de partes del establecimiento
4. DÉJESE sin efecto la toda Resolución Exenta que verse sobre el Procedimiento de Compras y contrataciones Públicas, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.
5. PUBLÍQUESE en el sistema de información de mercado público el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas Versión 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto N.º 661 de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



[Signature]
PAOLA CORTES CARPIO
DIRECTORA (S)
HOSPITAL DE HUASCO



[Signature]
TRANSCRITO FIELMENTE
PAULA CUELLO PAREDES
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCION:

OF. PARTES HMMM HCO.

OFIC. ABASTECIMIENTO HMMM HCO

Archivo