



SERVICIO DE SALUD  
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA  
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."  
PUERTO Natales

## RESOLUCIÓN EXENTA N° 450

Puerto Natales, 31 de Marzo de 2016.-

**VISTOS:** La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal; la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; Resolución Exenta Nro. 980 del 08.02.2016 del Servicio de Salud Magallanes; Decreto 140 y las facultades que me confiere el Art. 20 letra H del Decreto Ley 2763; D.F.L. 1 del 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2763 del año 1979 y leyes 18.933 y 18.469; Art. 8 Nro. 3; letra D del Decreto Supremo 140 del 2004.

### **RESOLUCIÓN:**

1. **VALIDESE Y APRUEBESE,** el "Manual de Adquisiciones" del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, el cual se adjunta y forma parte de la presente Resolución, el cual se entiende vigente desde 31.03.2016., los que se transcriben a continuación:



# MANUAL DE ADQUISICIONES

HOSPITAL

“DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS”

PUERTO NATALES





SERVICIO DE SALUD  
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA  
HOSPITAL " DR. AUGUSTO ESSMANN B."  
PUERTO NATALES

INDICE.....	3
1. Objetivos Generales.....	4
2. Objetivos Específicos.....	4
3. Ámbito de aplicación.....	4
4. Definiciones.....	4 - 5
5. Normativa que regula el proceso de compra.....	6
6. Organigrama de la Institución.....	6
7. Funciones de Abastecimiento.....	7 - 8
8. Organización del Abastecimiento en la Institución.....	8 - 10
9. Autorizaciones que se requieren para los procesos de compra .....	10
10. Planificación de Compras .....	10 - 11
11. Selección de procedimientos de compra .....	11 - 16
12. Otros tipos de compra.....	16 - 18
13. Formulación de Bases.....	18 - 19
14. Criterios de Evaluación.....	20
15. Gestión de Contratos y Proveedores .....	20 - 22
16. Custodia, mantención y vigencia de las garantías.....	22 - 23
17. Procedimiento de pago.....	24
18. Política de Inventarios.....	24 - 25
19. Uso del sistema de plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .....	25 - 27
20. Procedimientos relativos a bodegas.....	27 - 31



SERVICIO DE SALUD  
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA  
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."  
PUERTO NATALES

## 1. OBJETIVO GENERALES

Definir los procedimientos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo a la legislación vigente, para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proporcionar lineamientos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales.

- Definir procedimientos generales para las bodegas, relativos a recepción almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- Señalar procedimientos para la selección de Insumos Médicos y para la incorporación al Arsenal del Hospital.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual regirá los procesos de adquisiciones que efectúe el "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, comprendiendo las siguientes Unidades y Departamento:

- Departamento de Abastecimiento
- Unidad de Farmacia
- Unidad de Contabilidad y Presupuesto

## 4. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se definen los siguientes conceptos que se indican a continuación:

*Los conceptos no definidos en este manual y que dicen relación con las compras públicas, se encuentran en el Decreto del Ministerio de Hacienda N° 250 de fecha 09 de marzo del año 2004, que Reglamenta la aplicación de Ley N° 19.886 de "Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios".*

**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 la Unidad de Abastecimiento, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

**Orden de Compra:** Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre el Hospital y un proveedor o prestador, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de bienes o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables designados para tal efecto. Orden de Compra de Mercado Público, se genera y se envía a través del portal de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de bienes 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.

**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.



SERVICIO DE SALUD  
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA  
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."  
PUERTO NATALES

**Garantía:** Caución que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). Se debe considerar las modificaciones al Reglamento que ampliaron la cobertura de instrumentos que permiten caucionar una compra, existiendo según mecanismo de compra:

1. Omisión de garantías en Convenios Marco (Artículo 14)
  - Solicitud de garantías de cumplimiento en Grandes Compras.
2. Garantías de seriedad (Artículo 31)
  - Nuevo umbral para licitaciones de más de 2.000 UTM.
  - Aceptación de cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva.
3. Garantías de cumplimiento (Artículo 68)
  - Aceptación de cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva.

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario interno solicita a la Unidad de Abastecimiento del Hospital.

**Resolución:** Acto administrativo dictada por la Dirección del Hospital, en la cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. En el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), esta disponible en formato de catálogo electrónico.

**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.

**Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

**Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

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

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

<b>AG</b>	Administración general	<b>ADQ</b>	Adquisición
<b>CGR</b>	Contraloría General de la República	<b>CM</b>	Orden de compra por convenio marco
<b>R1</b>	Licitación readjudicada	<b>SE</b>	Orden de compra por licitación o trato directo
<b>DCCP</b>	Dirección de compras públicas		





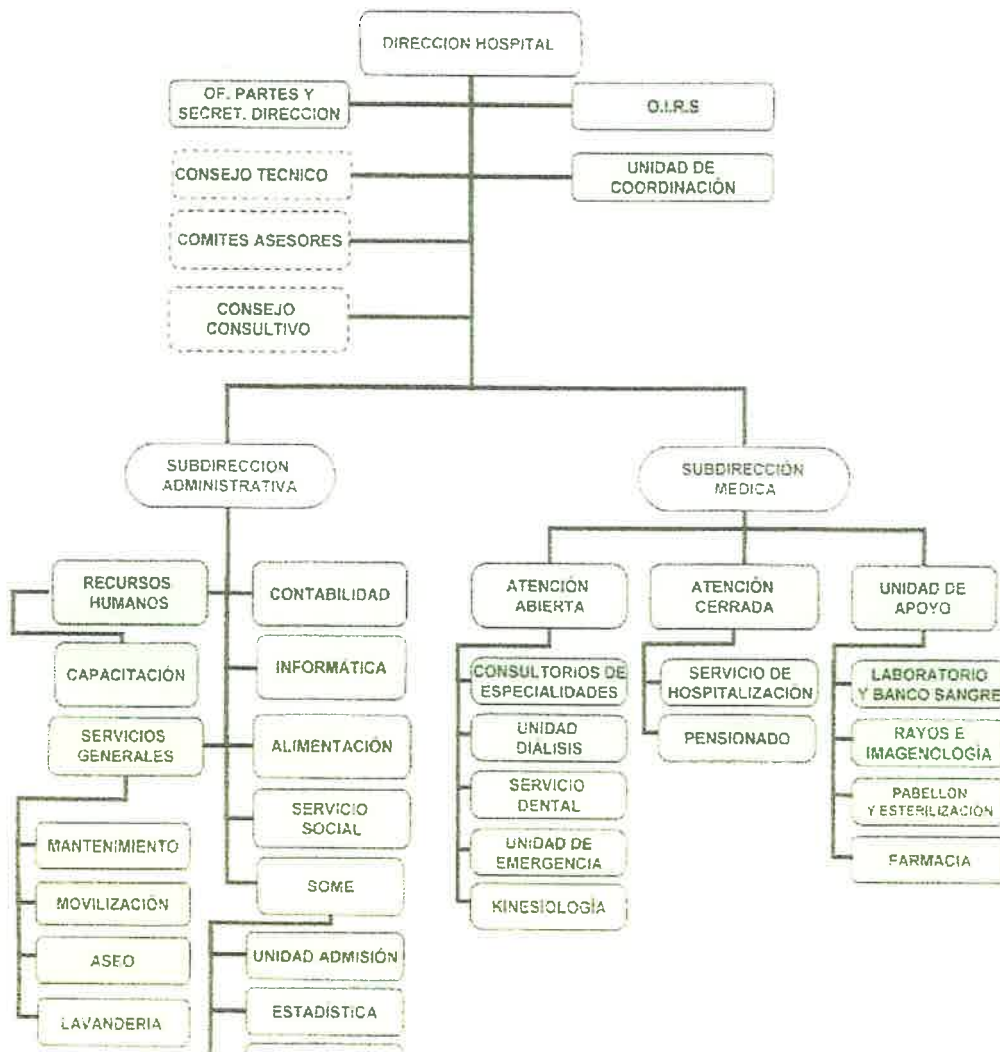
SERVICIO DE SALUD  
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA  
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."  
PUERTO Natales

## 5. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1 - 19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley No 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1.600, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad No 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras.
- Directivas del Mercado Público.

## 6. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION

*Organigrama Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales*





SERVICIO DE SALUD  
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA  
HOSPITAL " DR. AUGUSTO ESSMANN B. "  
PUERTO Natales

## 7. FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

La función de abastecimiento es responsabilidad directa de la Subdirección Administrativa del Hospital, y se ejecuta a través de:

A) **Departamento de Abastecimiento** que tiene por misión de abastecer de insumos médicos, alimentos, artículos de aseo y lavandería, textiles y ropería, artículos de oficina, insumos y repuestos informáticos, y otros necesarios para que el establecimiento brinde las prestaciones de salud, y desempeñará las siguientes funciones:

- Participar en el proceso de licitaciones públicas, con el objeto de obtener contratos de suministro de compra de Insumos Médicos.
- Realizar compras mensuales de los artículos, asegurando el cumplimiento de los debidos procesos de licitaciones públicas en el portal de compras públicas.
- Colaborar con la Subdirección Administrativa en el control y utilización de los bienes e insumos distribuidos por la Sección.
- Colaborar en la formulación del Programa Anual de Compras.
- Colaborar con la Unidad Contabilidad y Presupuesto para el pago oportuno a los proveedores.
- Mantener información actualizada relativa al consumo de los servicios y unidades del establecimiento, del mercado, y todo antecedente útil para concretar las compras al más bajo precio, en concordancia con la calidad requerida y con los tiempos de entrega.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que la Subdirección Administrativa le encomiende en las materias de su competencia.

Para desarrollar las funciones antes mencionadas, las compras se estructuran de la siguiente forma:

### Compra de Insumos Médicos. Agrupadas en rubros de:

- ✓ Insumos y dispositivos médicos en general
- ✓ Insumos del área crítica para Servicios como: Pabellón, Post Anestesia, Recuperación, Urgencia, SAMU, Parto, Diálisis.
- ✓ Insumos requeridos por las Unidades de Apoyo y Diagnóstico (placas radiográficas e Insumos de Imagenología, reactivos y material de Laboratorio, Banco de Sangre, Kinesiología.
- ✓ Insumos de Esterilización.
- ✓ Insumos odontológicos. .
- ✓ Medicamentos e insumos particulares.
- ✓ Medicamentos e insumos auge.
- ✓ Antisépticos.
- ✓ Antibióticos.
- ✓ Compra de osteosíntesis.
- ✓ Soluciones y sueros

### Compra de Misceláneos: Agrupadas en rubros de:

- ✓ Alimentos
- ✓ Artículos de Aseo y Lavandería
- ✓ Textiles y otros correspondientes a Ropería
- ✓ Artículos y materiales de oficina
- ✓ Artículos de informática
- ✓ Formularios e impresiones
- ✓ Menaje y mobiliario no clínico



SERVICIO DE SALUD  
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA  
HOSPITAL " DR. AUGUSTO ESSMANN B."  
PUERTO NATALES

### **Compra de Servicios:** Agrupadas en rubros de:

- ✓ Compras de Servicios de apoyo de mano de obra.
- ✓ Compras de Servicios de Exámenes al Extrasistema tales como: exámenes de laboratorio, de Imagenología y otros asociados a Prestaciones Médicas.
- ✓ Compras de Servicios de fletes.
- ✓ Compras Servicios del área de Capacitación.
- ✓ Compras de Servicios de pasajes para traslados de pacientes, camillas, incubadoras, Avión Ambulancia, Médicos y Funcionarios en Comisión de Servicio.

### **Compra de Mantenimiento:** Agrupadas en rubros de:

- ✓ Compra de materiales tanto para mantenimiento de infraestructura como mantenimiento de equipos médicos e industriales.
- ✓ Compra del rubro construcción.
- ✓ Compra de Servicios de Mantenimiento (preventivo y correctivo de equipos médicos e industriales).

Además existen Unidades de Almacenamiento o Bodegas que deben recepcionar, almacenar, custodiar y distribuir las mercaderías adquiridas por el Departamento de Abastecimiento. Dichas bodegas son las que describen a continuación:

**Bodega Farmacia:** Se almacenan los medicamentos, prótesis, equipos médicos y todos los Insumos médicos adquiridos por el Departamento de Abastecimiento. La tuición técnica sobre la Bodega Farmacia, en el caso de los medicamentos e insumos médicos es el Jefe de Farmacia de la institución.

**Bodega Miscelánea:** Se almacenan todos los artículos no clínicos adquiridos por la unidad de abastecimiento.

**Bodega alimentos:** Se subdivide en:

- ❖ **Bodega no perecibles:** se almacena productos no perecibles por un máximo de 3 meses.
- ❖ **Despensa Alimentos:** Se almacenan alimentos no perecibles por un máximo de 7 días, frutas de uso diario, verduras de uso diario.
- ❖ **Bodega de alimentación externa:** Se almacena en dos congeladores productos congelados verduras y algunos tipos de carnes envasadas, y verduras frescas como ser papas, zapallo, zanahoria y repollos.

## **8. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.**

### **8.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento**

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

**Director:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.





SERVICIO DE SALUD  
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA  
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESMANN B."  
PUERTO NATALES

**Usuario administrador:** nombrado por la Autoridad de Servicio, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:

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

**Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al departamento de Abastecimiento, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

**Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

**Departamento de Abastecimiento:** Encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución 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.

**Operadores/as de compras (Compradores):** Funcionarios del Departamento de Abastecimiento, encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

**Supervisores/as de Compras:** Funcionario Jefe del Departamento de Abastecimiento encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

**Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Contabilidad, participe conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Esta Unidad, que se menciona en función de su rol, apoya la gestión de abastecimiento de la institución.

**Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

**Jefe Unidad de Contabilidad:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

## **8.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso 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.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Mercado público.



SERVICIO DE SALUD  
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA  
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."  
PUERTO NATALES

Las personas que intervienen directamente en dichos procesos, deben rendir la prueba de acreditación de competencias en el perfil que corresponda, según lo establezca la Dirección de Contratación Pública – Chilecompras.

## 9. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LOS PROCESOS DE COMPRA

### 9.1. Perfiles y roles en el portal de compras públicas.

- **Administrador del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):** Nombrado por la Dirección del Hospital, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
  - ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios
  - ✓ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - ✓ Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - ✓ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Usuario Supervisor:** Funcionario responsable de la creación, aprobación, publicación y adjudicación de licitaciones de todo índole, también esta facultado para enviar las Ordenes de Compra a través del portal del mercado Público, previa firma de autorización.
- **Usuario Comprador:** Funcionario habilitado para crear Licitaciones y Ordenes de Compra, en forma posterior debe solicitar al usuario supervisor autorización para publicación y/o envío.

## 10. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El Hospital debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

### 10.1. Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras.

El Hospital de Puerto Natales, en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo X del Reglamento de la Ley, deberá elaborar un Plan de Compras que debe contener los procesos de compras de bienes y/o servicios que se realizan a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), siendo el procedimiento según se describe a continuación:

- El departamento comprador, debe generar un plan de compras para un año, a través de la información que entrega las distintas unidades o departamentos de institución, en que debe detallar requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente. Esta solicitud es realizada por la Subdirección Administrativa de la institución, quién en el mes de noviembre, junto al Departamento de Abastecimiento y Unidad de Contabilidad consolidan la información, de manera, que posteriormente se refunda la información y se ingrese al Portal de Mercado Publico. El análisis de los requerimientos realizados por las distintas unidades demandantes se ejecutara a través de la evaluación de las siguientes variables:
  - ✓ Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
  - ✓ Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
  - ✓ Stock en bodega.
  - ✓ Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
  - ✓ Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.



SERVICIO DE SALUD  
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA  
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."  
PUERTO NATALES

Como fecha máxima para hacer llegar los requerimientos es el día 30 de octubre de cada año a través del formulario correspondiente enviado por Subdirección Administrativa.

- El Departamento Comprador, debe velar por la participación de los usuarios demandantes en cada rubro del plan, para ello puede hacer entrega de los consumos históricos, y el plan del año anterior el que servirá como base para replantear el nuevo plan, en conjunto evaluar posibles aumentos o cambios de productos o disminuciones según la realidad del período.
- Debe existir reuniones de coordinación entre el Departamento Comprador y Unidades Demandantes, previa al levantamiento del plan en el portal del mercado público y la resolución de aprobación del Plan Anual de Compras del año correspondiente.
- Una vez definido el Plan Anual de Compras y aprobado por resolución, se debe ingresar al Módulo Plan de Compras del portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de los plazos definidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, el que genera Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Al término del semestre se debe realizar una evaluación del Plan Anual de Compras en conjunto con el Departamento de Compras y Jefe de Contabilidad, para determinar las desviaciones de lo planificado, se revisarán y analizarán las justificaciones de las actividades no ejecutadas y las sub o sobreestimaciones de valores contemplados y se emitirá un informe a la jefatura correspondiente, en la que se explicará las principales distorsiones de la planificación.

## 11. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

La Ley N° 19.886 de Compras Públicas establece cuatro tipos de adquisición o mecanismos de compra:

- ✓ Catálogo Electrónico
- ✓ Licitación Pública
- ✓ Licitación Privada
- ✓ Trato o Contratación Directa

### 11.1. Compra por catálogo electrónico o convenio marco.

El Convenio Marco es un mecanismo de compra definido por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, como la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes o servicios.

Los convenios marco son licitaciones públicas ejecutadas por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes o servicios. Se materializan en contratos que establecen las condiciones, plazos, medios de envío, y otros aspectos relevantes. Los convenios marcos vigentes se encuentran un Catálogo Electrónico – Chilecompras Express – y contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Ley de Compras establece la obligación de consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, privada o trato o contratación Directa. (Artículo 14 del Reglamento de la Ley No 19886).

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el Hospital deberá adquirirlo emitiendo directamente una orden de compra, salvo que en caso que el operador de Compra, 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



SERVICIO DE SALUD  
MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA  
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN B."  
PUERTO NATALES

que la existente en Chilecompras Express para el producto o servicio en cuestión, según indica en el artículo 15 del Reglamento de la ley No. 19886, debe informar esta situación a Mercado público, a través del formulario web disponible al efecto en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, derivará las consultas directamente al Departamento de Abastecimiento quién, entregará la información en relación a los avances en el proceso y para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información o portal de compras públicas.

El procedimiento de compra a través de Chilecompra Express (CM) se detalla según los siguientes pasos:

#### Paso 1: Requerimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe entregar al Departamento de Abastecimiento documento formal que incluya el requerimiento.

#### Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el documento formal y lo deriva al Departamento de Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el documento formal, con sus observaciones.

#### Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Departamento de Abastecimiento revisa el documento formal, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

#### Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el documento formal, el Departamento de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo Chilecompras Express.

#### Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario.

#### Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario

Posteriormente, este documento debe ser revisado por la Unidad de Contabilidad y firmado por la Subdirección Administrativa y Jefe de Contabilidad. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento.

#### Paso7: Envío OC al proveedor (CM)

Una vez que la autoridad competente firma la Orden de Compra, el supervisor de compra envía esta última al proveedor.

#### Paso 8: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

#### Paso 9: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, pide al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Contabilidad.





SERVICIO DE SALUD  
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA  
HOSPITAL " DR. AUGUSTO ESSMANN B."  
PUERTO NATALES

### 11.1.1 Procedimiento de compra a través de Convenio Marco

- El usuario comprador busca el producto en el catálogo electrónico Chilecompras Express, carga el "carro" de compras y genera en forma automática la orden de compra, posteriormente la imprime y debe realizar la refrendación presupuestaria respectiva en el sistema llamado "Gestión Financiera".
- Distribución de las órdenes de compra:
  - ✓ El original de la orden de compra del Mercado Público, debe ser entregado a la Unidad Contabilidad y Presupuesto, con la refrendación respectiva y las firmas en original del Director de la Institución, Subdirección Administrativa, Jefe de Contabilidad, Jefe del Departamento Abastecimiento, y Jefe de Farmacia si corresponde.
  - ✓ Copia 1 Bodega correspondiente, dependiendo del artículo

Por último, la publicación de la orden de compra la efectúa el usuario comprador con perfil de supervisor.

### 11.2. LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es un mecanismo de adquisición establecido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas y que se caracteriza por ser un proceso participativo y formal que busca obtener mejores condiciones de compra.

Cuando los bienes o servicios requeridos no se encuentran en el Catálogo Electrónico, el Hospital debe generar licitaciones públicas para satisfacer los requerimientos particulares.

Dependiendo del monto involucrado las licitaciones públicas se clasifican en:

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

#### 11.2.1. Procedimiento de compra a través de Licitación Publica.

- El usuario comprador debe confeccionar las bases administrativas y técnicas, según corresponda, verificando previamente que los bienes o servicios no se encuentran en el catálogo electrónico. Lo que debe ser consignado en la resolución de aprobación de bases.
- Cuando se encuentra tramitada la resolución que aprueba las bases, el Jefe de abastecimiento debe realizar la publicación, siendo éste, el responsable de revisar detalladamente que no haya discrepancias entre lo publicado en la ficha electrónica y las bases que se adjuntan en el portal. Debe estar atento a la posibilidad de que los oferentes realicen consultas a través de la opción "foro" del portal del mercado público.
- Al cierre de las ofertas el comprador debe coordinar la evaluación, reuniendo a la comisión definida para tal efecto.
- Debe elaborar el cuadro comparativo con los puntajes de cada oferente, considerando la ponderación de los criterios de evaluación señalados en las bases administrativas, la que debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora.