

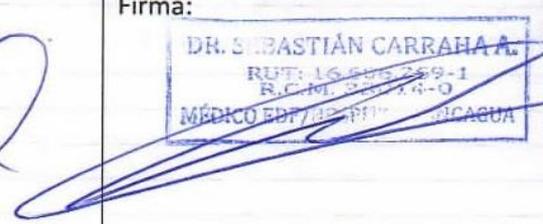


MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE NANCAGUA

Versión: 1

Fecha versión: Agosto 2019

Vigencia: Agosto 2023

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Yeimi Oteiza Cornejo Contador General y Auditor Cargo: Jefa Abastecimiento y Bodega Hospital de Nancagua	Nombre: Dr. Sebastián Carraha Albarrán Médico Cirujano Cargo: Director (S) Hospital de Nancagua	Nombre: Dra. Raquel Cabello Muñoz Cirujano Dentista Cargo: Directora Hospital de Nancagua
Firma:  	Firma:  	Firma:  
Fecha: Agosto 2019	Fecha: Agosto 2019	Fecha: Agosto 2019



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



INDICE:

1.- Introducción	3
2.- Objetivo	4
Objetivo General	4
Alcance, Evaluación y Control	4
3.- Normativa Aplicada	4
4.- Definiciones	5
5.- Personal involucrado en el proceso de Adquisición y Contratación Publica	8
Organigrama del Hospital	10
Organigrama de la Unidad de Abastecimiento y Bodega	10
Perfiles de Cargos, abastecimiento y bodega	11
6.- Planificación de Compras	19
Plan anual de compras	19
Intermediación Cenabast	19
Mercado Publico	20
7.- Selección de Procedimiento de Compras	21
8.- Compras vía Mercado Público	22
Catalogo Electrónico (Convenio Marco)	22
Licitación Pública	23
Menor a 40 UTM	23
Mayor a 40 UTM y Menor a 100 UTM	25
Mayor a 100 UTM	27
Licitación Privada	29
Trato Directo	32
Microcompras	33
9.- Razones fundadas para proceder a Licitación Privada o Trato Directo	33
10.- Formulación de bases	36
11.- Criterios y Mecanismos de Evaluación	37
12.- Gestión de Contratos y Proveedores	38
13.- Garantías de seriedad de ofertas	39
14.- Uso del sistema de información	39
15.- Compras fuera del Mercado Publico	40
Fondo fijo (caja chica)	40
16.- Recepción de bienes y Servicios	42
17.- Políticas de Inventarios	43
18.- Proceso de pago oportuno	44
19.- Control Interno	45
20.- Revisión y Controles de Cambio del presente manual	46
21.- Distribución	46
21.- Anexos	47



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



1.- INTRODUCCION

El Hospital de Nancagua, es un establecimiento de baja complejidad, que cuenta con servicios clínicos y administrativos, de atención cerrada y atención abierta. Este Hospital, brinda atención eficiente y de calidad a todos los habitantes de la Comuna de Nancagua.

Para el normal funcionamiento de este Hospital, se requiere contar con una unidad dotada de conocimientos e implementos que permitan la adquisición oportuna y eficaz de insumos, medicamentos, servicios, gases, combustible, etc. Para ello, existe el Departamento de Abastecimiento y Bodega, en donde la Unidad de Abastecimiento adquiere por distintos medios los requerimientos de cada servicio del Hospital, y la Unidad de Bodega, recepciona, almacena y distribuye de acuerdo a ciertos lineamientos, los productos adquiridos por la unidad de Abastecimiento.

La complejidad del sistema de abastecimiento (o adquisiciones), requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la probidad administrativa, valor que debe preservarse, especialmente, en un servicio público.

Es por ello, que resulta necesario elaborar el presente Manual de Procedimientos, el cual entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del Acto Administrativo Aprobatorio, en cumplimiento con lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto los manuales o procedimientos existentes hasta la fecha de dictación del acto administrativo respectivo.

Este manual se refiere a los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Hospital de Nancagua, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas o no por la Ley 19.886.

Aquí, se indican en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con Adquisiciones, y con las normas que rigen esta materia.

Una vez formalizado el acto administrativo que aprueba el presente manual, se distribuirá por todos los servicios administrativos y clínicos del Hospital de Nancagua, a modo de ser conocido por todos los funcionarios. Así también, se enviara una copia de este, al departamento de Auditoria de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



2.- OBJETIVO

A) GENERAL DEL MANUAL

Estandarizar los procedimientos, definiendo los mecanismos y metodología de los procesos de compra y contratación, para el abastecimiento de bienes y/o servicios del Hospital de Nancagua, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos financieros, permitiendo el normal funcionamiento, optimizando los procesos de compras, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, así como también definiendo los responsables y encargados de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

B) ALCANCE, EVALUACION Y CONTROL

Será aplicable a la Unidad de Adquisiciones del Hospital de Nancagua, perteneciente al Servicio de Salud del Libertador Bernardo O'Higgins.

Involucra a todos los funcionarios y las funcionarias del Hospital de Nancagua, que tengan relación en los procesos de compra del establecimiento.

El cumplimiento del presente Manual se verificará a través de la Dirección del Hospital de Nancagua, la Jefatura del Departamento de Abastecimiento y Bodega y por el Departamento de Auditoría, de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins.

3.- NORMATIVA APLICADA

El hospital de Nancagua se regirá por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones:

- Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de Compras Públicas), cuyo objetivo es uniformar los procedimientos administrativos de suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la administración pública.
- Decreto N° 250, 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley 19.653, de Probidad Administrativa, principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal del Mercado Público.
- Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación.
- Dictámenes de la Contraloría General de la Republica, sobre la aplicación de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- Resolución 4266 del 12 de Diciembre de 2012, de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, sobre delegación de facultades a los Directores de Hospitales, en cuanto a materias financieras y patrimoniales.

4. DEFINICIONES

En las diversas actividades del proceso de compras, deberá considerarse los aspectos que se señalan, en lo que corresponda:

Adjudicación: Es la decisión y comunicación formal de la asignación del suministro de bienes o servicios para el Hospital, a un oferente en base a sus ofertas. La comunicación se efectuara en la forma y por los medios establecidos en la Ley de compras públicas y su reglamento.

Bases Administrativas: Documento que acompaña a la petición de la oferta, en la cual el hospital condiciona los alcances económicos, comerciales, logísticos y financieros que deben cumplir las ofertas, relacionadas con aspectos administrativos de compra (Plazos de entrega, servicio post venta, forma de pago entre otras).

Bases Técnicas: Documento que acompaña a la petición de las ofertas, en la cual se indican los requerimientos técnicos de los productos solicitados por el servicio, donde se incluye de manera general y/o particular, la definición del producto, especificaciones, descripciones, requisitos, servicios de post venta, capacitaciones, servicios técnicos y otros inherentes a la especificidad del bien o servicio a contratar.

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

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible.

Boleta de Honorarios: Documento emitido por los ingresos generados en las prestaciones de servicios personales por las actividades clasificadas en la segunda categoría de la Ley de la Renta. Deben emitir este tipo de documentos, entre otros, los profesionales, personas que desarrollen ocupaciones lucrativas, Sociedad de Profesionales, directores y consejeros de Sociedades Anónimas y auxiliares de la administración de justicia.

Boleta de Honorarios Electrónica: Es un documento tributario legalmente válido que tiene la particularidad de ser emitido y elaborado en el sitio web del SII, donde es autorizado en línea y registrado en sus bases de datos. No requiere talonario físico ni confección en una imprenta, así como tampoco necesita ser timbrada en una unidad del SII.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



Certificado Disponibilidad Presupuestaria: Es aquel documento que proporciona Oficina de Contabilidad que apoya monetariamente a la unidad, en el cual se establecen que los montos considerados se encuentran disponibles para determinada adquisición, los que podrán establecerse como montos máximos o fijos, cantidades que en ningún caso se podrán sobrepasar al 30 % en la ejecución de los procesos de compra, salvo nueva resolución.

Comisión Evaluadora: Grupo de personas, que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una compra determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación, efectúan una recomendación de adjudicación. La conformación de la Comisión Evaluadora o de Evaluación, debe ser propuesta de acuerdo a las características de los bienes que se adquieren, velando que en su conformación se cuente con el personal idóneo y conocedor de los aspectos técnicos y económicos respectivos.

Criterios de Evaluación: Aspectos y ponderaciones a tener en consideración para la evaluación técnica y económica de las ofertas para una compra determinada. Debe tener en cuenta los criterios generales a aplicar en el proceso, incluyendo las acciones de contingencia frente a imprevistos.

Factura: Documento tributario que respalda el pago de un bien o servicio, que cuenta con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio. Dicho documento se encuentra asociado a una Orden de Compra.

Factura Electrónica: Es un documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

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

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Hospital de Nancagua, invita a determinados oferentes 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, mediante el cual el Hospital de Nancagua, realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

Oferta: Es el documento formal por medio del cual el proveedor responde a la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio, bajo las condiciones que el Hospital haya estipulado en la orden de compra, bases administrativas y/o especificaciones técnicas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



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. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

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 Pública³, utilizado por las 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.

Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de Compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Perfil: Capacidad de una persona habilitada en el sistema de ejecutar diferentes acciones utilizando el sistema electrónico de Mercado Público - Chilecompra a base de atribuciones otorgadas en la plataforma electrónica.

Perfil Administrador: Permite administrar Unidades, Usuarios, Contactos, y Direcciones, buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la Institución, ver la estadística específica, trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador, ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras, gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores, buscar y generar contratos y también configurar alarmas.

Perfil Supervisor o “Comprador Supervisor: Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.

Perfil Operador: Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.

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

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. Modelo de Solicitud en anexo N° 1.

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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



Resolución de Llamado: Acto administrativo por el cual el Director del Establecimiento formaliza la solicitud de compra de un bien o servicio y establece los requerimientos para dar inicio al proceso de publicación en el portal Mercado Público.

Resolución de Adjudicación: Acto administrativo por el cual el Director del Establecimiento informa el resultado de la evaluación y ratifica el proceso adjudicatario presentado por la comisión de Adjudicación.

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

- CM : Convenio Marco
- MERCADOPUBLICO : Dirección de Compras y Contratación Pública
- LP : Licitación Pública superior a 1.000 UTM
- LE : Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM
- L1 : Licitación Pública inferior a 100 UTM
- OC : Orden de Compra

Solicitud de Pedido: Es la manifestación por escrito de la necesidad de un producto o servicio, que se realiza a través de un documento dirigido a la Unidad de Abastecimiento, según sea la naturaleza de la compra: clínica o no clínicas respectivamente.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación excepcional, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

5.- PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las personas involucrados en el proceso de compras del Hospital de Nancagua y que tienen la responsabilidad de las adquisiciones de bienes y servicios son:

Director(a) del Hospital: Es la autoridad máxima del Hospital y responsable de generar condiciones para que las unidades de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, es el responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas, así también es el responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Jefe(a) de Abastecimiento y Bodega: Funcionario nombrado por la autoridad de la institución, responsable del procedimiento de compras ante el Director, quien para operar en la plataforma del mercado público debe acreditar competencias mediante el proceso de acreditación respectivo de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección de Contratación y Compras Públicas. Encargado/a de coordinar la unidad de Abastecimiento y bodega 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. Posee el perfil de administrador y supervisor en el sistema de información (www.mercadopublico.cl).

Es la persona encargada de la Clave de Administrador del sistema de información del Mercado Publico, en donde es responsable de la Creación y desactivación de usuarios, Supervisores y compradores, Creación y



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



desactivación de Unidades de compra, Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

A su vez, posee el perfil para: Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra y Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

Encargado(a) de Abastecimiento: Funcionario perteneciente a la Unidad de Abastecimiento de la institución, quien para operar en la plataforma del mercado público debe acreditar competencias mediante el proceso de acreditación respectivo de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección de Contratación y Compras Públicas. Posee el perfil de Comprador del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl). Encargado de Crear y editar procesos de compra, Crear y editar órdenes de compra al proveedor.

Encargado(a) de Bodega: Funcionario(a) responsable de recepcionar, almacenar, resguardar, gestionar stock y distribuir los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llenar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos almacenados, y despachando los productos, a los distintos servicios clínicos, unidades de apoyo o administrativos.

Encargado(a) de Finanzas: Persona responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra. Es la responsable de llevar un control del presupuesto que se debe utilizar en cada adquisición de bienes y contratación de servicios. Este control deberá llevarse en consideración al presupuesto estimado y aprobado para cada contrato.

Referente Técnico: Persona responsable de entregar criterios técnicos, conceptuales, metodológicos y operativos referente a un área específica, que permita fortalecer la planeación, ejecución y toma de decisión al momento de adjudicar una licitación. Esto, de acuerdo a la normativa vigente y los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.

Usuario Requirente: Personas a cargo de unidades o programas del Hospital con facultades específicas para generar requerimientos de compra.

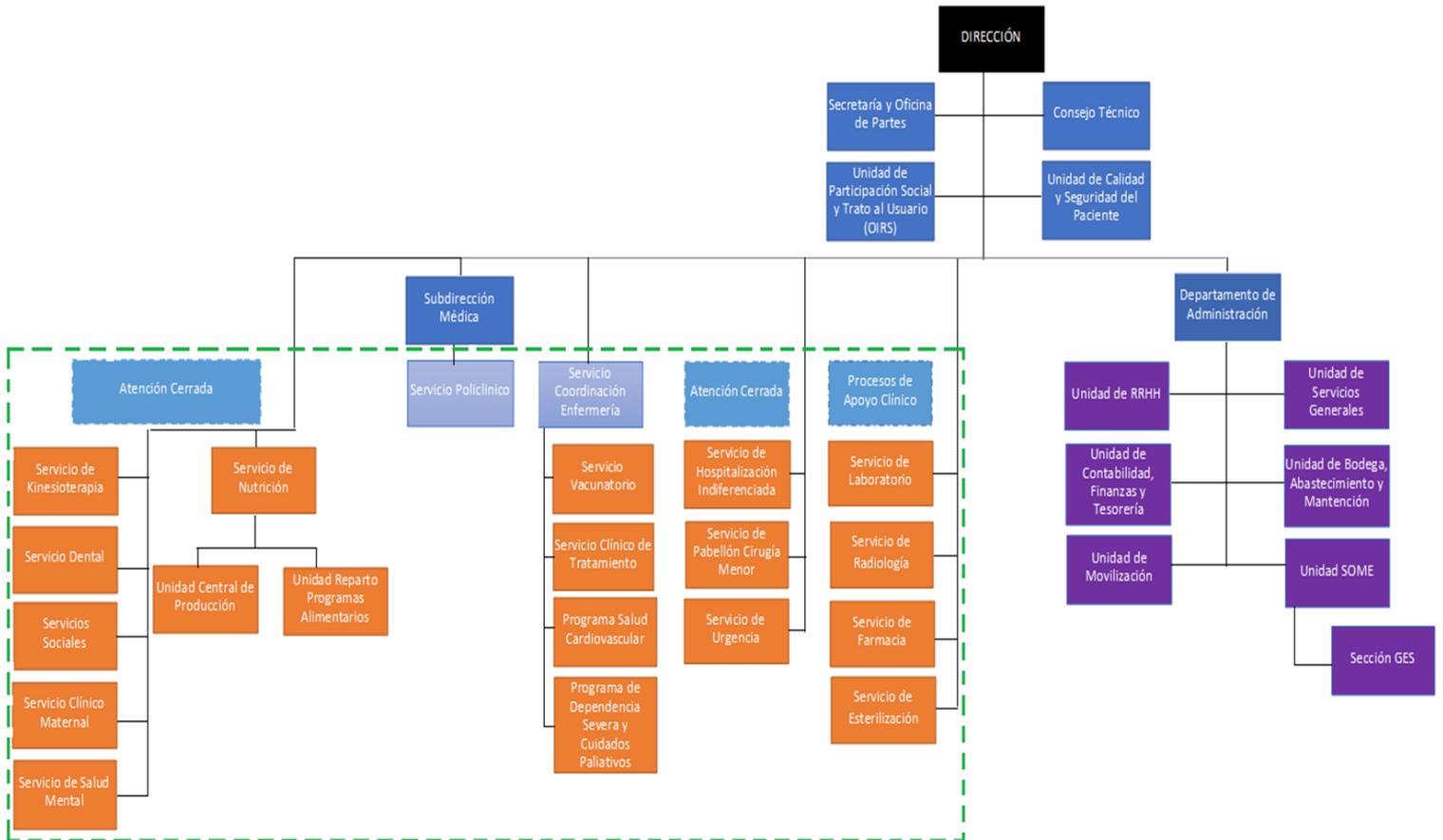


**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

**Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023**

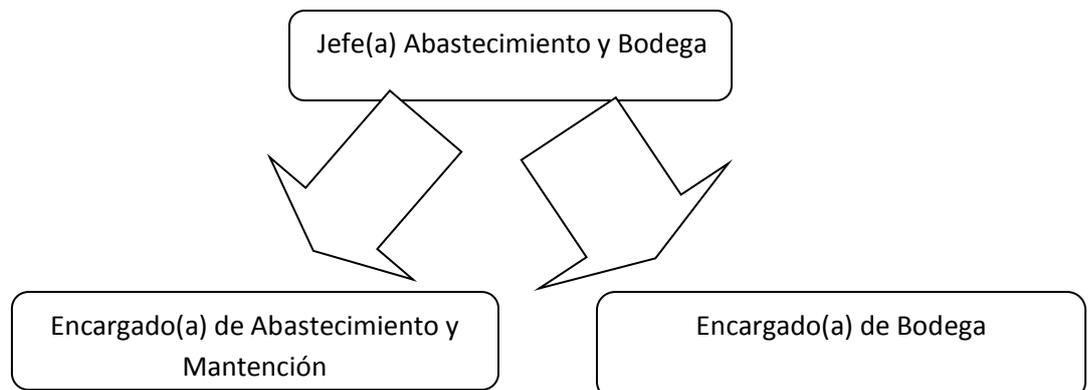


A) Organigrama del Hospital



Las áreas que están dentro del achurado, actúan en coordinación con la subdirección médica del hospital, a pesar de no tener una supervisión directa de sus servicios.

B) Organigrama de la Unidad de Abastecimiento y Bodega





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



Perfiles de Cargos Unidad de Abastecimiento y Bodega:

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe de Abastecimiento y Bodega
Número de Ocupantes	1
Estamento	Profesional
Grado	Grado 10º E.U.S.
Jornada	Diurno (44 horas semanales)
Calidad Jurídica	Contrata
Dependencia Jerárquica y Funcional	Dirección Hospital de Nancagua
Subordinados	Si

REQUISITOS FORMALES (Según D.F.L. N°10, del 24 de Agosto de 2017)

Estudios y Experiencia: Título Profesional de una carrera en el área de administración, contabilidad, auditoría, negocios, o del área de salud, con 10 semestre de duración en una universidad o Instituto Profesional reconocido por el estado de Chile, con al menos 1 año de experiencia profesional en cargos similares, en el área de salud, o con 8 semestres de duración en una universidad o Instituto Profesional reconocido por el estado de Chile, con al menos 3 años de experiencia profesional en cargos similares, en el área de salud.

Otros: Contar con certificado de aprobación vigente, de acreditación en compras públicas.
Deseable capacitación sobre Control de Inventarios y Almacenamiento
Deseable Capacitación sobre logística y manejo de bodegas de insumos clínicos y fármacos.
Deseable capacitación relacionada con el área de informática.
Deseable capacitación sobre eliminación de residuos, fármacos, químicos, comprimidos, etc.
Deseable capacitaciones en materias de compras públicas y su normativa

PROPOSITO DEL CARGO

Dirigir, coordinar, controlar todos los procesos administrativos, que se realicen en la Unidad de Abastecimiento y Bodega, a tal fin de establecer que se cumplan los objetivos de la institución, junto a la normativa de presupuesto del sector público, compras públicas y probidad administrativa.
Para efectos del propósito de este cargo, quien realice estas funciones, debe rendir fianza.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1.- Posee perfil de Administrador y supervisor del proceso de compras públicas del Hospital de Nancagua. Pudiendo: Crear y desactivar usuarios, Supervisores y compradores. Creando y desactivando Unidades de compra, Modificando perfiles y datos básicos de la Institución. A su vez, posee el perfil para: Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra y Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



- proveedor de órdenes de compra. Así, como también, responder consultas y reclamos de proveedores.
- 2.- Coordinar con servicios y unidades las programaciones de compras, de insumos necesarios para toda labor asistencial mediante solicitudes de compra, las cuales serán licitadas mediante sistema de Mercado Publico.
 - 3.- Coordinar con Jefe de Farmacia sobre la compra de medicamentos e insumos médicos necesarios para toda labor asistencial mediante solicitudes de compra, las cuales serán licitadas mediante sistema de Mercado Publico, o mediante programación vía CENABAST.
 - 4.- Planificar, enviar y monitorear órdenes de compra, respaldadas por el portal Mercado Publico para su autorización presupuestaria.
 - 5.- Asesorar a los servicios y unidades del Hospital en proceso de compras públicas.
 - 6.- Liderar el proceso de inventario anual y semestral.
 - 7.- Realizar confección de resoluciones para adquisiciones.
 - 8.- Liderar de forma eficiente la Unidad de abastecimiento y Bodega, del hospital de Nancagua, participando de los procesos de calificación y mejoras del personal a cargo.
 - 9.- Registrar en sistema SIGFE, modulo compromisos, aquellas facturas de insumos adquiridos fuera del mercado público.
 - 10.- Realizar controles de stock de insumos a bodega, cada dos meses.
 - 11.- Mantener actualizada la base de datos de compras del establecimiento, incorporando en ella, todo el seguimiento de las órdenes de compra, hasta el posterior pago de facturas.
 - 12.- Generar controles periódicos al proceso de compras vía fondo fijo del Hospital.
 - 13.- Procurar mantener actualizado el stock de insumos y medicamentos críticos del Hospital de Nancagua.
 - 14.- Asumir todas las tareas y funciones que le encomiende su Jefatura o Supervisor.
 - 15.- Apoyar en otras Unidades y/o Servicios del Hospital de Nancagua, en caso de ser requerido por su jefatura.
 - 16.- Participar activamente en las actividades extra programáticas orientadas a mejorar Clima Laboral y Calidad.

COMPETENCIAS TECNICAS

- 1.- Contar con conocimiento en proceso de compras públicas y su normativa.
- 2.- Contar con conocimiento en procesos de gestión y administración
- 3.- Contar con conocimiento en Control de Inventarios y Almacenamiento
- 4.- Contar con conocimiento en logística y manejo de bodegas de insumos clínicos y fármacos.
- 5.- Contar con conocimiento en planificación de compras y generación de plan anual de compras

COMPETENCIAS PERSONALES

Competencias transversales:

Trabajo en Equipo
Orientación a la Eficiencia
Manejo de Conflictos
Proactividad
Buenas relaciones interpersonales
Disposición al compromiso con su Unidad y la Institución

Competencias específicas:

Orientación al Orden
Adaptación y Flexibilidad
Capacidad de análisis y síntesis
Manejo de Tecnologías de la Información

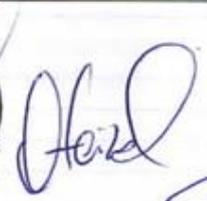
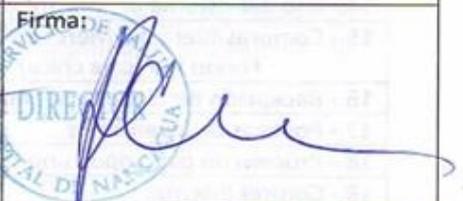


**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

**Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023**



Capacidad de planificación y respuesta eficaz frente a situaciones emergentes en su labor.
Capacidad de trabajo coordinado con todas las unidades hospitalarias
Capacidad de administración de recursos limitados en contextos de alta demanda.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Yeimi Oteiza Cornejo Contador General y Auditor Cargo: Jefa Abastecimiento y Bodega Hospital de Nancagua	Nombre: Dr. Sebastián Carraha Albarrán Médico Cirujano Cargo: Director (S) Hospital de Nancagua	Nombre: Dra. Raquel Cabello Muñoz Cirujano Dentista Cargo: Directora Hospital de Nancagua
Firma:  	Firma:  	Firma:  
Fecha: Agosto 2019	Fecha: Agosto 2019	Fecha: Agosto 2019

IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Encargado(a) de Compras y Mantención
Número de Ocupantes	1
Estamento	Administrativo
Grado	Grado 17º E.U.S.
Jornada	Diurno (44 horas semanales)
Calidad Jurídica	Titular
Dependencia Jerárquica y Funcional	Jefe de Abastecimiento y Bodega
Subordinados	No

REQUISITOS FORMALES (Según D.F.L. N°10, del 24 de Agosto de 2017)

Estudios: Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.

Experiencia Laboral: Deseable experiencia laboral de al menos 1 año, en cargos similares en área de salud.

Otros: Deseable cursos de Computación (Herramientas Básicas).

Contar con Acreditación en Compras Públicas (prueba de acreditación aprobada y vigente)

Deseable cursos en Materias de Compras Publicas

Deseable cursos en Materias de Administración de Fondo Fijo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



PROPOSITO DEL CARGO

Gestionar las adquisiciones de medicamentos, insumos médicos y no médicos, junto a los bienes y servicios generales para el normal funcionamiento de las actividades asistenciales del Hospital de Nancagua, de acuerdo al presupuesto disponible y apegándose a la normativa de compras públicas.

Así también, gestionar el adecuado funcionamiento y manejo del fondo fijo del Hospital de Nancagua, y gestionar aquellas mantenciones de infraestructura y equipamiento que se requieran en los servicios clínicos y administrativos.

Para el propósito de este cargo, quien realice esta función, debe rendir fianza.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- 1.- Posee clave de acceso a la plataforma de información de compras públicas, con perfil operador comprador, pudiendo:
Crear y editar procesos de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor. Responder reclamos a Proveedores.
- 2.- Ingresar al sistema de compras públicas, las solicitudes de compras que se encuentren autorizadas por la Dirección del Hospital de Nancagua.
- 3.- Realizar en sistema de compras públicas, la adjudicación de los insumos que se hayan licitado en el portal de compras públicas.
- 4.- Gestionar las resoluciones respectivas, a las adquisiciones que realicen por el sistema de compras públicas.
- 5.- Gestionar las Órdenes de Compra respectivas, que se deban ejecutar por el sistema de compras públicas.
- 6.- Realizar las cotizaciones respectivas, a los requerimientos que sean solicitado por los servicios clínicos y administrativos, posterior a la autorización emitida por la Dirección del Hospital de Nancagua.
- 7.- Realizar la recepción conforme de las órdenes de compra en el sistema de compras públicas, una vez sean entregadas las facturas en la unidad de abastecimiento.
- 8.- Mantener un adecuado funcionamiento del fondo fijo (caja chica) del Hospital de Nancagua. Procurando las compras que se realicen por este medio, sean apropiadas al fin técnico que la ley de presupuesto establece para tal.
- 9.- Realizar arqueos diarios al dinero del fondo fijo.
- 10.- Realizar el envío de información del gasto del fondo fijo, mensualmente a la DSSO.
- 11.- Gestionar el adecuado mantenimiento de la infraestructura del Hospital de Nancagua, todo ello, una vez que cada servicio clínico y administrativo, informe de alguna anomalía.
- 12.- Gestionar el adecuado mantenimiento de los equipos clínicos y administrativos del Hospital de Nancagua, todo ello, una vez que cada servicio clínico y administrativo, informe de alguna anomalía.
- 13.- Gestionar la adquisición de oxígeno, gas clínico y no clínico, y combustible para el Hospital de Nancagua.
- 14.- Asumir todas las tareas y funciones que le encomiende su Jefatura o Supervisor.
- 15.- Apoyar en otras Unidades y/o Servicios del Hospital de Nancagua, en caso de ser requerido por su jefatura.
- 16.- Participar activamente en las actividades extra programáticas orientadas a mejorar Clima Laboral y Calidad.

COMPETENCIAS TECNICAS

- 1.- Deseable conocimientos en temáticas relacionadas con: Office nivel usuario (correo electrónico, Excel, Word) y Windows.
- 2.- Contar con documento que respalde la aprobación y vigencia de la prueba de acreditación del mercado público.
- 3.- Contar con conocimiento en compras públicas y adquisición de bienes y servicios del sector público.
- 4.- Contar con conocimiento en manejo de fondo fijo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



COMPETENCIAS PERSONALES

Competencias transversales:

Trabajo en Equipo

Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Orientación a la Eficiencia

Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

Manejo de Conflictos

Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia.

Competencias específicas:

Orientación al Orden

Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del puesto; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo.

Adaptación y Flexibilidad

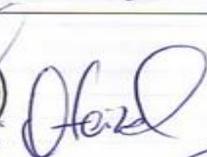
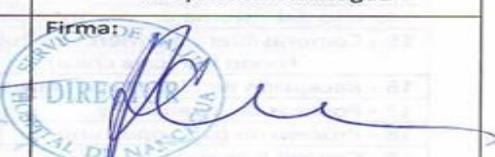
Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.

Capacidad de análisis y síntesis

Obtener información relevante e identificar los asuntos y relaciones clave a partir de una base de información; relacionar y comparar datos de diferentes fuentes; identificar las relaciones de causa - efecto.

Manejo de Tecnologías de la Información

Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución o área funcional.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Yeimi Oteiza Cornejo Contador General y Auditor Cargo: Jefa Abastecimiento y Bodega Hospital de Nancagua	Nombre: Dr. Sebastián Carraha Albarrán Médico Cirujano Cargo: Director (S) Hospital de Nancagua	Nombre: Dra. Raquel Cabello Muñoz Cirujano Dentista Cargo: Directora Hospital de Nancagua
Firma:  	Firma:  	Firma:  
Fecha: Agosto 2019	Fecha: Agosto 2019	Fecha: Agosto 2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Encargado(a) de Bodega
Número de Ocupantes	1
Estamento	Administrativo
Grado	Grado 22º E.U.S.
Jornada	Diurno (44 horas semanales)
Calidad Jurídica	Contrata
Dependencia Jerárquica y Funcional	Jefe de Abastecimiento y Bodega
Subordinados	No

REREQUISITOS FORMALES (Según D.F.L. N°10, del 24 de Agosto de 2017)

Estudios: Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.

Experiencia Laboral: Deseable experiencia laboral de al menos 1 año, en cargos similares en área de salud.

Otros: Deseable cursos de Computación (Herramientas Básicas).

Deseable capacitación sobre Control de Inventarios y Almacenamiento

Deseable Capacitación sobre logística y manejo de bodegas de insumos clínicos y fármacos.

Deseable capacitación relacionada con el área de informática.

Deseable capacitación sobre eliminación de residuos, fármacos, químicos, comprimidos, etc.

PROPOSITO DEL CARGO

Dirigir y Administrar la Bodegas del Hospital de Nancagua, velando por los procedimientos de recepción, almacenamiento y despacho de los bienes y productos adquiridos por la Unidad de Abastecimiento.

Administrar, controlar y supervisar las Bodegas: de Medicamentos, de Insumos Clínicos y artículos de oficina y escritorio.

Para el propósito de este cargo, quien realice estas funciones debe rendir fianza.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- 1.- Dirigir y controlar los procesos internos de la Bodega del Hospital, dando solución a los requerimientos de las Unidades Clínicas y Administrativas de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- 2.- Efectuar gestión comercial con los proveedores y CENABAST para el cumplimiento en la entrega oportuna de los productos solicitados mediante órdenes de compra emitidas por la Unidad de compras.
- 3.- Entregar informes de gestión (saldos), al Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Bodega, para la adecuada gestión del proceso de compras, cada 3 meses.
- 4.- Establecer los niveles de stock mínimo y máximo y rotación de productos.
- 5.- Generar directrices en el ámbito de sus competencias para una adecuada administración de las Bodegas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



- 6.- Ingreso de facturas, recepción de proveedores y documentación en sistema Fonendo y Sistema de Ingresos y Salidas, creado por el Hospital de Nancagua.
- 7.- Preparación y entrega de pedidos.
- 8.- Realizar labores Operativas propias de bodega (ordenar insumos en estanterías y mantener orden y limpieza en general).
- 9.- Atención de usuarios internos (servicios clínicos y administrativos), externos (proveedores).
- 10.- Toma de inventarios cada 6 meses. (2 veces al año, Junio y Diciembre).
- 11.- Mantener los registros de ingreso y salida de los artículos.
- 12.- Mantener al día los archivos de documentos que acreditan la existencia en bodega, tales como: resoluciones u órdenes de compras, copias de facturas, guías de despacho, etc.
- 13.- Mantener actualizadas, las tarjetas de control de existencias y gestionar los vencimientos y ajustes.
- 14.- Preocuparse de mantener aislados aquellos elementos combustibles e inflamables, para cuyo efecto debe asesorarse por el Prevencionista de Riesgos.
- 15.- Firmar las respectivas facturas en trámite, acreditando con su firma la recepción de los bienes.
- 16.- Informar oportunamente a su jefatura directa, en caso de pérdidas de especies detectadas en el ejercicio de sus funciones.
- 17.- Realizar solicitudes de adquisición mensuales, previa revisión de los consumos históricos.
- 18.- Recepcionar aquellas adquisiciones efectuadas vía fondo fijo.
- 19.- Asumir todas las tareas y funciones que le encomiende su Jefatura o Supervisor.
- 20.- Apoyar en otras Unidades y/o Servicios del Hospital de Nancagua, en caso de ser requerido por su jefatura.
- 21.- Participar activamente en las actividades extraprogramáticas orientadas a mejorar Clima Laboral y Calidad.

COMPETENCIAS TECNICAS

- 1.- Deseable conocimientos en temáticas relacionadas con: Office nivel usuario (correo electrónico, Excel, Word) y Windows.
- 2.- Deseable Conocimiento sobre Control de Inventarios y Almacenamiento
- 3.- Deseable Conocimiento sobre logística y manejo de bodegas de insumos clínicos y fármacos.
- 4.- Deseable conocimiento el área de informática.
- 5.- Deseable conocimiento sobre eliminación de residuos, fármacos, químicos, comprimidos, etc.

COMPETENCIAS PERSONALES

Competencias transversales:

Trabajo en Equipo

Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Orientación a la Eficiencia

Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

Manejo de Conflictos

Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

**Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023**



Competencias específicas:

Orientación al Orden

Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del puesto; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo.

Adaptación y Flexibilidad

Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.

Capacidad de análisis y síntesis

Obtener información relevante e identificar los asuntos y relaciones clave a partir de una base de información; relacionar y comparar datos de diferentes fuentes; identificar las relaciones de causa - efecto.

Manejo de Tecnologías de la Información

Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución o área funcional.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Yeimi Oteiza Cornejo Contador General y Auditor Cargo: Jefa Abastecimiento y Bodega Hospital de Nancagua	Nombre: Dr. Sebastián Carraha Albarrán Médico Cirujano Cargo: Director (S) Hospital de Nancagua	Nombre: Dra. Raquel Cabello Muñoz Cirujano Dentista Cargo: Directora Hospital de Nancagua
Firma:  	Firma:  	Firma:  
Fecha: Agosto 2019	Fecha: Agosto 2019	Fecha: Agosto 2019



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



6. – PLANIFICACION DE COMPRAS

De acuerdo a lo que establece la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, cada institución debe elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras.

El Plan de Compras debe incluir TODOS los productos y/o servicios que el Hospital comprará o contratará durante el año, cuando lo comprará o contratará (mes), qué cantidad y qué monto estimado disponible se estima gastar, el mecanismo de compra y el rubro en que se publicará, cuando se haga en el sistema de compras www.chilecompra.cl.

Es importante que la definición de los productos, servicios, grupo de ítems o proyectos deben sean claros, explícitos, pertinentes y detallados.

PLAN ANUAL DE COMPRAS

A) COMPRAS VIA CENABAST: PLAN DE COMPRAS CENABAST

Por norma legal, la Central de Abastecimiento (Cenabast), es la entidad encargada de consolidar la demanda de medicamentos, dispositivos de uso médico, insumos y alimentos del Estado de Chile, para abastecer a la red de salud pública del país, intercediendo la compra de estos productos a través de: Intermediación y Programas Ministeriales.

Ante ello, es que el Hospital de Nancagua, debe realizar sus programaciones de adquisiciones y solicitar sus necesidades a la Cenabast, para que este actúe como intermediario, con proveedores del estado, licitados a través del portal.

Procedimiento:

- 1.- La Cenabast informara cada año, las fechas en que estará disponible en su plataforma Web, el catálogo de insumos y medicamentos disponibles para comprar.
- 2.- Solo se pueden adquirir insumos y medicamentos que se encuentren disponibles en la canasta publicada por Cenabast.
- 3.- A su vez, Cenabast, publicará las fechas, en que estará disponible, su plataforma Web, para ingresar la programación de adquisiciones del Hospital. Esta programación se realiza a mediados del año anterior a la ejecución, de su cumplimiento de entrega.
- 3.- A si también, Cenabast, publicará las fechas en que se podrá hacer modificaciones en las cantidades de insumos y medicamentos programados para adquisición.
- 4.- La Unidad de Abastecimiento y Bodega, en conjunto con los Jefes de cada Servicio Clínico, planificará los requerimientos solicitados a Cenabast. Para esto, se generará un plan de compras, considerando los saldos existentes, los consumos históricos y el incremento o disminución de cada año.
- 5.- Los Jefes de Servicio serán responsables de definir sus necesidades, estimar las cantidades, valorizar, autorizar la incorporación o eliminación de artículos y presentar la propuesta al Encargado de Abastecimiento del Hospital de Nancagua.
- 6.- Este Plan de Compras, es presentado y aprobado por el Director del establecimiento, en la página Web de Cenabast.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



Los artículos de oficina, computación, ropería, alimentos, consumos básicos, aseo, mantención y reparación, plan anual de capacitación, programas especiales, proyectos y otros son adquiridos con proveedores del estado. En primera instancia se debe revisar por Contrato Marco, de no existir el producto o si las condiciones no son ventajosas se procede a licitar a través del Portal.

**B) COMPRAS NO INCLUIDAS EN CENABAST:
PLAN DE COMPRAS MERCADO PÚBLICO**

Todas aquellas adquisiciones que no son posibles adquirir, por medio de la Central de Abastecimiento (Cenabast), son adquiridas mediante el portal del Mercado Público.

Para esto, se requiere la ejecución de un Plan Anual de compras, el que se publicará en el portal Chile Compra, por medio de una Resolución Fundada, firmada por la Dirección del Hospital de Nancagua.

Este plan de compras se realiza cada año, y puede ser modificado, cuando el sistema de compras y contrataciones públicas lo permita.

Este Plan de Compras, es un proyecto que contiene una lista de los bienes y/o servicios que el Hospital adquirirá eventualmente durante cada mes del año presupuestario respectivo.

Para su confección, cada Centro de Costos del Hospital, deberá planificar anualmente la cartera de compras públicas, esto, durante el último trimestre de cada año, para efectos del año presupuestario siguiente, ello, en función de sus necesidades permanentes de suministro de bienes y servicios y de sus necesidades transitorias de bienes y servicios que sean posibles de anticipar de un año a otro, con la finalidad de solicitar a la autoridad, fundadamente, el presupuesto que requiere para el año presupuestario siguiente, debiendo ajustar su Plan Anual de Compras al Plan de Presupuesto aprobado por el Departamento de Planificación Presupuestaria, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Dicho Plan Anual de Compras deberá precisar, a lo menos el tipo de proyecto al que obedece, es decir, si es Operativo o Estratégico, el Centro de Costo al que pertenece la necesidad, el ítem presupuestario, la lista y cantidad de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, y su valor estimado; la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar y, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios, según estime el Centro de Costos, modalidad de compra que deberá ser posteriormente aprobada por la unidad responsable del proceso de compra a la luz de los antecedentes adjuntos y a la normativa vigente.

Para mayor claridad, en el mes de Septiembre de cada año, la unidad de Abastecimiento, enviara a cada servicio clínico y administrativo, el formato tipo, que deben completar, para ejecutar este plan anual de compras.

Esto permitirá una eficiente y eficaz planificación anual de las actividades de compra del Hospital.

Este plan anual de compras, una vez elaborado, debe ser ingresado a la plataforma del mercado público, este proceso es realizado por la unidad de Abastecimiento del Hospital. Específicamente por el Administrador del sistema Chilecompra. (Para esta actividad, se debe aplicar el instructivo que aparece en la página oficial del mercado público).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



7.- SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Hospital de Nancagua, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones o trato directo.

Para iniciar un proceso de compra es necesario definir el requerimiento, para esto los Jefes de los Servicios o Programas del Hospital realizan la solicitud de compra por medio de un documento, donde debe señalar (ver anexo N°1).

- Justificación de la compra
- Resumen Oferta Económica (Ítem Presupuestario y Programa cuando corresponda)
- Productos y/o Servicios solicitados para oferta técnica (producto/servicio, especificaciones del bien o servicio e imagen si corresponde, Cantidad, monto estimado)
- Criterios de evaluación técnica
- Comisión evaluadora (mínimo tres integrantes)
- Garantías o multas (si correspondiere)
- Individualización y firma de quien solicita.

1.- El Usuario Requirente enviará a la Dirección del Hospital, el formulario con la solicitud de compra, para autorización de compra por parte de la Dirección del Hospital.

2.- Una vez firmado y autorizado el requerimiento, el usuario requirente, entregara la solicitud de compra, a la Unidad de Abastecimiento.

3.- El Jefe de Abastecimiento, gestionará con la unidad de Finanzas, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria aproximado para la adquisición de los insumos o contratación de servicios, junto con el concepto presupuestario al que se imputara la adquisición.

4.- Luego de ello, el Jefe de Abastecimiento, debe establecer el mecanismo de compra que seguirá el requerimiento, esto de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley de Compras Públicas, según los siguientes mecanismos:

Convenio Marco o Catálogo Chile Express

Licitación Pública

Licitación Privada

Trato o Contratación Directa

Compras menores a 3 UTM, vía fondo fijo.

5.- Una vez definido el procedimiento de compra a realizar, el Jefe de Abastecimiento firmará la solicitud de compra y la entregará a la encargada de compras, junto al certificado de disponibilidad presupuestario, para comenzar con las gestiones compra.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



8.- COMPRAS VIA MERCADO PÚBLICO

8.1.- ADQUISICIONES POR CATALOGO ELECTRONICO DE CONVENIO MARCO.

Es la primera opción para comprar o contratar. Opera en el portal mercadopublico.cl y se pueden elegir los productos que ofrece este catálogo, independiente del monto de la compra, siempre que éstos se enmarquen dentro de las necesidades de los servicios y estén acordes a los valores referenciales del mercado.

Existe la posibilidad de elegir, no solo el Proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se está buscando.

Si la Institución obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios, se procederá a Licitación Pública o cotización por el portal www.chilecompras.cl

PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

1. Usuario requirente realiza solicitud de bien o servicio por medio del formulario que aparece en el anexo n°1. Dicho requerimiento, además de indicar el detalle de lo que se quiere adquirir, debe contener la firma original del Jefe del servicio clínico o administrativo respectivo, más la firma de la Dirección del Hospital de Nancagua.

2. Esta solicitud de compra, es entregada a la Jefatura de Abastecimiento y Bodega.

3. Jefe de abastecimiento y bodega gestiona certificado de disponibilidad presupuestaria con la unidad de contabilidad del Hospital de Nancagua.

4. Jefe de abastecimiento y bodega entrega solicitud de requerimiento (una vez firmado y autorizado), a encargada de abastecimiento, para gestionar la compra.

5. Encargada de Compras emite Resolución de autorización de la compra, la que se adjunta posteriormente a la orden de compra. (Esta resolución, debe contener como mínimo, individualización del requerimiento, individualización del proveedor y los montos).

6. Encargada de compras, sigue los siguientes pasos:

A) Ingresar al ambiente privado de mercadopublico.cl. Usuario debe tener el perfil de Comprador o Supervisor.

B) Seleccionar catalogo electrónico, en la barra del menú principal de mercadopublico.cl

C) Buscar el artículo o servicio que se va a comprar, utilizando alguna de las opciones del “buscador”

D) Elegir el artículo o servicio, consignar la cantidad y colocar en el “carro de compras”. Repetir el proceso tantas veces como artículos se tenga que adquirir.

E) Seleccionar el “carro de compras grande”, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla de compras, y se desplegarán todas las adquisiciones, por proveedor. Activar OC (Orden de compra) de cada una de las compras y se emitirá, automáticamente la Orden de compra, documento que luego de revisado y ajustado, estará en condiciones de ser enviado a cada Proveedor.

F) Al momento de editar la Orden de compra, se debe adjuntar la resolución respectiva de autorización de compra, la solicitud de compra, cotizaciones si hubiera y certificado de disponibilidad presupuestaria. (El presupuesto siempre será anual). Para mayor información revisar el Instructivo sobre Digitalización de pago de validación de presupuesto de las órdenes de compra con interoperabilidad SIGFEMercado Público.

G) Se envía orden de compra a proveedor seleccionado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



7. El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes, o presta los servicios en los plazos estipulados.

8.- Una vez que la Unidad de Bodega del Hospital, recibe los bienes o servicios solicitados, envía formulario de recepción, junto a la factura o la guía de despacho correspondiente a la Unidad de Abastecimiento, generando una nómina de los documentos entregados.

8.- Mayores detalles del uso de CM, verlo directamente en mercadopublico.cl, catálogos Electrónicos.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chilecompra “Convenio Marco”

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 que la existente en Chilecompra “Convenio Marco”, para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Mercado Público, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información a través de una posible auditoría.

8.2.- LICITACION PÚBLICA

Se define como el 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, formule propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las ofertas pueden ser presentadas por cualquier persona, ya sea natural o jurídica.

El Hospital de Nancagua, solo tiene facultad para adjudicar licitaciones hasta 40 UTM. Si fuese necesario una adquisición mayor a 40 UTM, el Hospital de Nancagua, puede publicar la licitación respectiva, pero la resolución de autorización de compra, debe ser emitida por la Dirección del Servicio de Salud O’Higgins.

8.2.1.- LICITACIONES PÚBLICAS MENORES A 40 UTM

Modo de Licitación que se realizará a través de www.mercadopublico.cl, el cual su publicación se realizará mediante firma electrónica avanzada por autoridad competente nombrada por Resolución.

El plazo mínimo sugerido, desde que se publica una licitación, hasta el cierre de la recepción de ofertas, es de **7 días corridos**.

PROCEDIMIENTO:

1. Usuario requirente realiza solicitud de bien o servicio por medio del formulario que aparece en el anexo n°1. Dicho requerimiento, además de indicar el detalle de lo que se quiere adquirir, debe contener la firma original del Jefe del servicio clínico o administrativo respectivo, más la firma de la Dirección del Hospital de Nancagua.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



2. Cabe destacar que aquellas adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM, no requieren obligatoriamente la elaboración de bases administrativas y técnicas digitalmente, solo se completa el formulario que establece el sistema de información del mercado público, electrónicamente.

3. La solicitud de compra, debidamente firmada, es entregada por el usuario requirente a la Jefatura de Abastecimiento y Bodega.

4. Jefe de abastecimiento y bodega revisa la solicitud de compra, y gestiona certificado de disponibilidad presupuestaria, junto a la unidad de contabilidad del Hospital.

5. Jefe de Abastecimiento y Bodega, realiza resolución que autoriza la emisión de la Licitación.

6. Jefe de Abastecimiento, entrega solicitud de requerimiento, certificado de disponibilidad presupuestaria, y Resolución de autorización de Licitación, a encargada de compras, para que comience la elaboración de la licitación.

7. Encargada de compras, sigue los siguientes pasos:

a) Ingresar Licitación al sistema mercadopublico.cl, en estado Guardada. Plazo mínimo sugerido, para cerrar la recepción de ofertas será de siete días corridos, contados desde la fecha de publicación.

b) En licitación, se adjunta resolución de autorización de compra, certificado de disponibilidad presupuestaria y solicitud de compra de la unidad requirente.

c) Una vez que estén ingresados todos los datos requeridos para la Licitación, la Encargada de compras, envía la Licitación a Autorización de Publicación.

8. Jefe(a) de Abastecimiento revisa detalladamente todos los datos de la Licitación y realiza la autorización de publicación de licitación, en el Portal del Mercado Publico.

9. Una vez Publicada la Licitación:

a) Encargada(o) de compras, recepciona y responde las consultas o aclaraciones de los Oferentes. Tanto las preguntas como las respuestas, se canalizarán a través de mercadopublico.cl, foros.

10. La plataforma del Mercado Publico, realiza automáticamente el cierre de recepción de ofertas, de acuerdo a los plazos establecidos en Licitación.

11. Una vez cerrada la Licitación:

a) Comisión evaluadora, realiza Acta de Apertura de Ofertas. (Acto administrativo parcial, por el cual se aceptan o rechazan las ofertas en mercadopublico.cl)

b) Comisión Evaluadora, emite acta de Evaluación de Ofertas, según criterios establecidos en las bases de Licitación. (Los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos).

c) Una vez ejecutada el acta de apertura y el acta de evaluación de ofertas. La comisión evaluadora, entregara estos documentos debidamente firmados, a la Unidad de Abastecimiento y Bodega.

d) Con estos antecedentes, la o el Jefe de Abastecimiento y Bodega, realiza la Resolución de Adjudicación respectiva.

e) Encargada de Compras, realiza la adjudicación de licitación, en el sistema de información del mercado público, adjuntando las actas respectivas, y la resolución de adjudicación. Esto, para luego, en sistema, enviar a autorizar Licitación para Adjudicación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



12. Jefe de Abastecimiento Autoriza la Licitación para Adjudicación y adjudica la emisión de órdenes de compra.

13. Encargada de compras, realiza formalmente en sistema, las ordenes de compras respectivas, a los proveedores adjudicados.

14. Posterior a la emisión de las órdenes de compra, la encargada de compras, debe generar el ingreso de disponibilidad presupuestaria, indicando el folio del requerimiento y el concepto presupuesto al cual se asociara la adquisición (El presupuesto siempre será anual). Para mayor información revisar el Instructivo sobre Digitalización de pago de validación de presupuesto de las órdenes de compra con interoperabilidad SIGFEMercado Público.

15. Enviar órdenes de compra al Proveedor.

Observación:

Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, (cuando corresponda) enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato a la caja fuerte del servicio de contabilidad y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o término del contrato.

8.2.2.- LICITACIONES PÚBLICAS MAYORES A 40 UTM Y MENORES A 100 UTM

Modo de Licitación que se realizará a través de www.mercadopublico.cl, el cual su publicación se realizará mediante firma electrónica avanzada por autoridad competente nombrada por Resolución.

El plazo mínimo sugerido, desde que se publica una licitación, hasta el cierre de la recepción de ofertas, es de **7 días corridos**.

PROCEDIMIENTO:

1. Usuario requirente realiza solicitud de bien o servicio por medio del formulario que aparece en el anexo n°1. Dicho requerimiento, además de indicar el detalle de lo que se quiere adquirir, debe contener la firma original del Jefe del servicio clínico o administrativo respectivo, más la firma de la Dirección del Hospital de Nancagua.

2. Cabe destacar que aquellas adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM, no requieren obligatoriamente la elaboración de bases administrativas y técnicas digitalmente, solo se completa el formulario que establece el sistema de información del mercado público, electrónicamente.

3. La solicitud de compra, debidamente firmada, es entregada por el usuario requirente a la Jefatura de Abastecimiento y Bodega.

4. Jefe de abastecimiento y bodega revisa la solicitud de compra, y gestiona certificado de disponibilidad presupuestaria, junto a la unidad de contabilidad del Hospital.

5. Jefe de Abastecimiento y Bodega, realiza resolución que autoriza la emisión de la Licitación.

6. Jefe de Abastecimiento, entrega solicitud de requerimiento, certificado de disponibilidad presupuestaria, y Resolución de autorización de Licitación, a encargada de compras, para que comience la elaboración de la licitación.

7. Encargada de compras, sigue los siguientes pasos:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



a) Ingresar Licitación al sistema mercadopúblico.cl, en estado Guardada. Plazo mínimo sugerido, para cerrar la recepción de ofertas será de siete días corridos, contados desde la fecha de publicación.

b) En licitación, se adjunta resolución de autorización de compra, certificado de disponibilidad presupuestaria y solicitud de compra de la unidad requirente.

c) Una vez que estén ingresados todos los datos requeridos para la Licitación, la Encargada de compras, envía la Licitación a Autorización de Publicación.

8. Jefe(a) de Abastecimiento revisa detalladamente todos los datos de la Licitación y realiza a autorización de publicación de licitación, en el Portal del Mercado Publico.

9. Una vez Publicada la Licitación:

a) Encargada(o) de compras, recepciona y responde las consultas o aclaraciones de los Oferentes. Tanto las preguntas como las respuestas, se canalizarán a través de mercadopúblico.cl, foros.

10. La plataforma del Mercado Publico, realiza automáticamente el cierre de recepción de ofertas, de acuerdo a los plazos establecidos en Licitación.

11. Una vez cerrada la Licitación:

a) Comisión evaluadora, realiza Acta de Apertura de Ofertas. (Acto administrativo parcial, por el cual se aceptan o rechazan las ofertas en mercadopúblico.cl)

b) Comisión Evaluadora, emite acta de Evaluación de Ofertas, según criterios establecidos en las bases de Licitación. (Los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos).

c) Una vez ejecutada el acta de apertura y el acta de evaluación de ofertas. La comisión evaluadora, entregara estos documentos debidamente firmados, a la Unidad de Abastecimiento y Bodega.

12. Jefe de Abastecimiento, envía por oficio, firmado por la Dirección del Hospital de Nancagua, todos los antecedentes respectivos de esta licitación, a la unidad jurídica de la Dirección el Servicio de Salud O'Higgins, para su aprobación y resolución de adjudicación.

a) Dicho oficio, debe llevar adjunto: Resolución de Autorización de Licitación, Solicitud de requerimiento del servicio requirente, Bases técnicas y administrativas confeccionadas electrónicamente, Cotizaciones de los Oferentes y sus anexos, Acta de apertura de ofertas y Acta de evaluación de ofertas de la comisión evaluadora.

13. Una vez que regresan los documentos de la DSSO:

a) Encargada de Compras, realiza la adjudicación de licitación, en el sistema de información del mercado público, adjuntando las actas respectivas, y la resolución de adjudicación. Esto, para luego, en sistema, enviar a autorizar Licitación para Adjudicación.

14. Jefe de Abastecimiento Autoriza la Licitación para Adjudicación y adjudica la emisión de órdenes de compra.

15. Encargada de compras, realiza formalmente en sistema, las ordenes de compras respectivas, a los proveedores adjudicados.

16. Posterior a la emisión de las órdenes de compra, la encargada de compras, debe generar el ingreso de disponibilidad presupuestaria, indicando el folio del requerimiento y el concepto presupuesto al cual se asociara la adquisición (El presupuesto siempre será anual). Para mayor información revisar el Instructivo sobre Digitalización de pago de validación de presupuesto de las órdenes de compra con interoperabilidad SIGFEMercado Público.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



17. Enviar órdenes de compra al Proveedor.

Observación:

Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, (cuando corresponda) enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato a la caja fuerte del servicio de contabilidad y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o término del contrato.

8.2.3.- LICITACIONES PÚBLICAS MAYORES A 100 UTM

Modo de Licitación que se realizará a través de www.mercadopublico.cl, el cual su publicación se realizará mediante firma electrónica avanzada por autoridad competente nombrada por Resolución.

El plazo mínimo sugerido, desde que se publica una licitación, hasta el cierre de la recepción de ofertas, es de 10 días corridos.

PROCEDIMIENTO:

1. Usuario requirente realiza solicitud de bien o servicio por medio del formulario que aparece en el anexo n°1. Dicho requerimiento, además de indicar el detalle de lo que se quiere adquirir, debe contener la firma original del Jefe del servicio clínico o administrativo respectivo, más la firma de la Dirección del Hospital de Nancagua.

2. Usuario requirente elabora Bases Administrativas y Técnicas Digitalmente (papel). Esto consiste: Redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. En caso de considerarse necesaria asesoría técnica experta se solicitará al servicio/unidad correspondiente la designación de un referente técnico validado por el Hospital. En caso de no contar con expertos al interior del Hospital, se podrá solicitar asesoría técnica externa, incluso consultas a potenciales proveedores.

3. Las bases, junto a solicitud de compra, serán enviadas al Jefe(a) de Abastecimiento.

4. Jefe de abastecimiento y bodega revisa las bases Técnicas y administrativas y gestiona certificado de disponibilidad presupuestaria, junto a la unidad de contabilidad del Hospital.

5. Jefe de Abastecimiento realiza resolución de autorización de licitación.

6. Jefe de Abastecimiento, entrega solicitud de requerimiento, bases técnicas y administrativas, certificado de disponibilidad presupuestaria y resolución, a encargada de compras, para que comience la elaboración de la licitación.

7. Encargada de compras, sigue los siguientes pasos:

a) Revisar nuevamente las bases de licitación (a modo de que no existan errores).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



b) Ingresar Licitación al sistema mercadopublico.cl, en estado Guardada. Plazo mínimo sugerido, para cerrar la recepción de ofertas será de siete días corridos, contados desde la fecha de publicación.

c) En licitación, se adjunta resolución de autorización de compra, certificado de disponibilidad presupuestaria, solicitud de compra de la unidad requirente y bases técnicas y administrativas.

d) Una vez que estén ingresados todos los datos requeridos para la Licitación, la Encargada de compras, envía la Licitación a Autorización de Publicación.

8. Jefe(a) de Abastecimiento revisa detalladamente todos los datos de la Licitación y realiza la autorización de publicación de licitación, en el Portal del Mercado Publico.

9. Una vez Publicada la Licitación:

a) Encargada(o) de compras, recepciona y responde las consultas o aclaraciones de los Oferentes. Tanto las preguntas como las respuestas, se canalizarán a través de mercadopublico.cl, foros.

10. La plataforma del Mercado Publico, realiza automáticamente el cierre de recepción de ofertas, de acuerdo a los plazos establecidos en Licitación.

11. Una vez cerrada la Licitación:

a) Comisión evaluadora, realiza Acta de Apertura de Ofertas. (Acto administrativo parcial, por el cual se aceptan o rechazan las ofertas en mercadopublico.cl de acuerdo a lo estipulado en las bases. Muy importante chequear, uno a uno, los documentos que adjunta cada oferente y compararlo con lo exigido en las bases. De faltar cualquier documento o anexo, la oferta podrá ser rechazada, consignando en el recuadro correspondiente del sistema, el motivo del rechazo. Si en las bases se estipuló que la Comisión podía pedir completar datos que no alteren, de modo alguno la oferta en el fondo, se aceptarán aquellas con anexos o datos incompletos, para que posteriormente, la Comisión analice la materia y decida. Si por algún motivo se comete un error, rechazando una oferta que está correcta, se deberá reingresarla, adjuntado un documento que explique el porqué de la reincorporación (mercadopublico.cl, licitaciones, reincorporar ofertas,)).

b) Comisión Evaluadora, emite acta de Evaluación de Ofertas, según criterios establecidos en las bases de Licitación. (Los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos).

c) Una vez ejecutada el acta de apertura y el acta de evaluación de ofertas. La comisión evaluadora, entregara estos documentos debidamente firmados, a la Unidad de Abastecimiento y Bodega.

12. Jefe de Abastecimiento, envía por oficio, firmado por la Dirección del Hospital de Nancagua, todos los antecedentes respectivos de esta licitación, a la unidad jurídica de la Dirección el Servicio de Salud O'Higgins, para su aprobación y resolución de adjudicación.

a) Dicho oficio, debe llevar adjunto: Resolución de Autorización de Licitación, Solicitud de requerimiento del servicio requirente, Bases técnicas y administrativas confeccionadas digitalmente, Cotizaciones de los Oferentes y sus anexos, Acta de apertura de ofertas y Acta de evaluación de ofertas de la comisión evaluadora.

13. Una vez que regresan los documentos de la DSSO:

a) Encargada de Compras, realiza la adjudicación de licitación, en el sistema de información del mercado público, adjuntando las actas respectivas, y la resolución de adjudicación. Esto, para luego, en sistema, enviar a autorizar Licitación para Adjudicación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



14. Jefe de Abastecimiento Autoriza la Licitación para Adjudicación y adjudica la emisión de órdenes de compra.

15. Encargada de compras, realiza formalmente en sistema, las ordenes de compras respectivas, a los proveedores adjudicados.

16. Posterior a la emisión de las órdenes de compra, la encargada de compras, debe generar el ingreso de disponibilidad presupuestaria, indicando el folio del requerimiento y el concepto presupuesto al cual se asociara la adquisición (El presupuesto siempre será anual). Para mayor información revisar el Instructivo sobre Digitalización de pago de validación de presupuesto de las órdenes de compra con interoperabilidad SIGFEMercado Público.

17. Enviar órdenes de compra al Proveedor.

Observación:

Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, (cuando corresponda) enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato a la caja fuerte del servicio de contabilidad y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o término del contrato.

La comisión evaluadora, debe presentar firmado el certificado que confirma no tener conflicto de interés con los oferentes que postulan a la licitación (Esto es obligación para compra sobre 100 UTM).

8.3.- LICITACIÓN PRIVADA

Es un proceso Excepcional, de carácter concursal por el cual, previa, Resolución fundada que la disponga, la administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, la oferta más conveniente.

Se procederá a Licitación Privada en los casos fundados indicados en el Art. N° 8 y N°10 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en casos de Emergencia, Urgencias o Imprevistos.

Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, se podrá realizar una Licitación Privada. En caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

Una vez finalizado el proceso de Licitación Pública, declarándose desierta la licitación por no presentarse oferentes, respaldado por la resolución correspondiente firmada por el Director(a) del Hospital, se podrá proceder a utilizar el mecanismo de Licitación Privada.

El plazo mínimo para una licitación privada será de 20 días.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



PROCEDIMIENTO:

1. El Usuario requirente deberá elaborar documento, dirigido a la Dirección del Hospital, solicitando autorización de Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición.

2. Una vez que la Dirección del Hospital, autorice la emisión de la Licitación Privada. La Unidad de Abastecimiento puede proceder a dar curso a esta Licitación.

3. Jefe de Abastecimiento o Encargada de Abastecimiento, emitirán una resolución fundada que autorice la utilización de este mecanismo de licitación. Deberá estar firmada por la Dirección del Hospital. Dicha resolución, de debe publicar en el portal www.chilecompra.cl

4. Únicamente los proveedores invitados podrán acceder a la licitación y enviar sus ofertas a través del portal www.chilecompra.cl para que estas sean evaluadas según los criterios establecidos en las bases de la licitación y consideradas para su adjudicación.

5. El usuario requirente deberá Elaborar Bases Administrativas y Técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado). Si la causal proviene de una licitación pública sin oferentes, actualizar sólo las fechas, las visitas a terreno u otro evento sujeto a corrección. Esto, porque las bases deben ser las mismas ya aprobadas para la señalada licitación pública.

6. La unidad de Abastecimiento realizará la resolución que aprueba las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución exenta, firmada por la Dirección del Hospital.

7. La encargada(o) de Abastecimiento, ingresara la Licitación al sistema mercadopublico.cl, adjuntando todos los documentos que respaldan la licitación privada. Se incluye el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

8. Al momento de generar la Licitación Privada, se procede a invitar a los oferentes que se hayan determinado previamente, para que participen de las ofertas, enviándoles las Bases.

9. Jefe(a) de Abastecimiento revisa detalladamente todos los datos de la Licitación y publica la Licitación en el Portal del Mercado Publico.

10. Una vez Publicada la Licitación:

a) Encargada(o) de Abastecimiento, recepciona y responde las consultas o aclaraciones de los Oferentes. Tanto las preguntas como las respuestas, se canalizarán a través de mercadopublico.cl, foros.

10.1 La plataforma del Mercado Publico, realiza automáticamente el cierre de recepción de ofertas, de acuerdo a los plazos establecidos en Licitación.

11. Una vez cerrada la Licitación:

a) Comisión evaluadora, realiza Acta de Apertura de Ofertas. (Acto administrativo parcial, por el cual se aceptan o rechazan las ofertas en mercadopublico.cl de acuerdo a lo estipulado en las bases. Muy importante chequear, uno a uno, los documentos que adjunta cada oferente y compararlo con lo exigido en las bases. De faltar cualquier documento o anexo, la oferta podrá ser rechazada, consignando en el recuadro correspondiente del sistema, el motivo del rechazo. Si en las bases se estipuló que la Comisión podía pedir completar datos que no alteren, de modo alguno la oferta en el fondo, se aceptarán aquellas con anexos o datos incompletos, para que posteriormente, la Comisión analice la materia y decida. Si por algún motivo se



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



comete un error, rechazando una oferta que está correcta, se deberá reingresarla, adjuntado un documento que explique el porqué de la reincorporación (mercadopublico.cl, licitaciones, reincorporar ofertas,)).

b) Comisión Evaluadora, emite acta de Evaluación de Ofertas, según criterios establecidos en las bases de Licitación. (Los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos).

c) Una vez ejecutada el acta de apertura y el acta de evaluación de ofertas. La comisión evaluadora, entregara estos documentos debidamente firmados, a la Unidad de Abastecimiento y Bodega.

e) Encargada de Compras, realiza la adjudicación de licitación, en el sistema de información del mercado público, adjuntando las actas respectivas, y la resolución de adjudicación. Esto, para luego, en sistema, enviar a autorizar Licitación para Adjudicación.

12. Jefe de Abastecimiento Autoriza la Licitación para Adjudicación y adjudica la emisión de órdenes de compra.

13. Encargada de compras, realiza formalmente en sistema, las ordenes de compras respectivas, a los proveedores adjudicados.

14. Posterior a la emisión de las órdenes de compra, la encargada de compras, debe generar el ingreso de disponibilidad presupuestaria, indicando el folio del requerimiento y el concepto presupuesto al cual se asociara la adquisición (El presupuesto siempre será anual). Para mayor información revisar el Instructivo sobre Digitalización de pago de validación de presupuesto de las órdenes de compra con interoperabilidad SIGFEMercado Público.

15. Enviar órdenes de compra al Proveedor.

Observación:

Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, (cuando corresponda) enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato a la caja fuerte del servicio de contabilidad y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o término del contrato.

La comisión evaluadora, debe presentar firmado el certificado que confirma no tener conflicto de interés con los oferentes que postulan a la licitación (Esto es obligación para compra sobre 100 UTM).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



8.4.- TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento y caso excepcional.

Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM, salvo las causales establecidas en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

1. Preparar y completar el formulario de adquisición, con antecedentes básicos que sirvan como referencia al Proveedor. Es una versión simplificada de las Bases.

Consiste en elaborar documento que especifique las condiciones de la contratación y que debe ser aprobado por el organismo contratante. Este documento debe remitirse al proveedor que se le solicitó una cotización, no posee contenido mínimo establecido en la normativa, como es el caso de las bases de licitación, no obstante, se recomienda que sean fáciles de comprender, precisos, y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación.

Este formulario debe poseer firma de la unidad que solicita la adquisición y por la Dirección del Establecimiento, autorizando la adquisición.

2. Solicitar las cotizaciones a los oferentes.

3. Recepción y evaluación de cotizaciones. Se debe generar un documento que contenga:

a) El mecanismo por el cual fueron efectuadas las cotizaciones,

b) Cuadro de cotizaciones recibidas, que debe contener la individualización de los proveedores invitados a cotizar.

c) Copia de las cotizaciones recibidas.

Se sugiere que el documento contenga, además:

a) Un breve comparativo, donde se demuestre la selección de la mejor opción de acuerdo a las especificaciones indicadas en los Términos de Referencia.

4. Para el caso en que la normativa permita el efectuar contratación directa con solo una cotización, las descripciones señaladas con anterioridad serán más breves y acotadas.

5. Realizar Resolución de aprobación de contratación, en donde se autorice el procedimiento de adquisición, señalando claramente la causal específica que se invoca. Fundamentar y demostrar que se cumplen todas las condiciones establecidas en dicha causal utilizada.

Dicha resolución, debe estar firmada por la autoridad competente, o por quien esta haya delegado dicha facultad.

6. En el portal www.mercadopublico.cl se deberá adjuntar las cotizaciones al generar la Orden de Compra respectiva, así como la resolución de aprobación de compra y el certificado de disponibilidad presupuestaria.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



7. Posterior a la emisión de la orden de compra, se debe generar el ingreso de disponibilidad presupuestaria, indicando el folio del requerimiento y el concepto presupuesto al cual se asociara la adquisición (El presupuesto siempre será anual). Para mayor información revisar el Instructivo sobre Digitalización de pago de validación de presupuesto de las órdenes de compra con interoperabilidad SIGFEMercado Público.

8. Enviar orden de compra al Proveedor.

8.4.1 MICROCOMPRAS:

Es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web.

Cómo efectuar una Microcompra

A contar del 20 de julio de 2018, todas las adquisiciones por montos menores o iguales a 10 UTM que se realicen en www.mercadopublico.cl se registran como Microcompra, lo que implica que las órdenes de compra correspondientes contarán ahora en su ID con el sufijo MC y el año de emisión.

Las causales contempladas en la normativa que corresponden a Microcompra son las siguientes:

- 1.- Adquisición inferior a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
- 2.- Adquisición igual o inferior a 10 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
- 3.- Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social

Basta con la sola emisión de la orden de compra con el sufijo MC, con las tres cotizaciones adjuntas, para informar a la Dirección ChileCompra que se obtuvieron condiciones más ventajosas que en Convenio Marco, para el caso de las 2 primeras causales señaladas y la emisión de la orden de la compra para la causal de alto impacto social.

9.- RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO.

1) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general;



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



2) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales;

3) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975;

4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio;

5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional;

6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo;

7) Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de esta ley, ya sea:

a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

b) Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.

i) Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación. Las Entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitrarias en esta clase de adquisiciones.

j) Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supere las 100 UTM.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.

l) Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y Servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM. Esta causal debe complementarse con lo señalado en el inciso segundo de su artículo 106 del Reglamento de la Ley N° 19.886: "La resolución que aprueba las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad."

n) Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.

8) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. Se requiere realizar tres cotizaciones mediante el sistema.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá acreditarse la concurrencia de tal circunstancia, la que contará con las cotizaciones en los casos que señale el reglamento.

En los casos previstos en las letras señaladas anteriormente, salvo lo dispuesto en el numeral 6, las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia del trato o contratación directa, deberán publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas. En igual forma y plazo deberán publicarse las resoluciones o acuerdos emanados de los organismos públicos regidos por esta ley, que autoricen la procedencia de la licitación privada.

Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de los números 3, 4, 6 y 7.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



10.- FORMULACION DE BASES:

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso

Las Bases son el documento oficial por el cual se regirá todo el proceso de compra, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el mandante. Dependiendo de la compra, es posible incluir en las bases administrativas, las especificaciones técnicas o bien, se puede preparar un documento especial, para este efecto, lo que quedará consignado en las señaladas bases administrativas. Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, será imprescindible que se consideren los siguientes puntos, a menos, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que regirán el proceso:

Bases Administrativas:

- Bases Administrativas: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de compras.

Objetivos de la Licitación

Perfil y requisitos de los participantes

Etapas y Plazos de la Licitación

Fecha de Publicación	Día 1	Hora:
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas		
Fecha Visita a Terreno		
Fecha Inicio de Preguntas		
Fecha Final de Preguntas		
Fecha Publicación de Respuestas		
Fecha de Acto de Apertura técnica		
Fecha de Acto de Apertura económica		
Fecha de adjudicación		

Calificación e idoneidad de los participantes.

Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades: apertura administrativa y técnica)

Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).

Principales contenidos del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



Modalidad de Pago.

Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.

Forma y oportunidad de restitución de las garantías.

Multas y Sanciones.

Nombre y Medio de contacto en la Institución.

Bases Técnicas:

- Bases Técnicas (Especificaciones técnicas): Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones descripción, requisito y demás características del bien o servicio a contratar.

Descripción de los Productos/Servicios, en términos de calidad y condiciones técnicas.

Requisitos mínimos de los Productos.

Plazos de entrega del Bien y/o Servicio, definiendo formas y tiempos en que se espera la entrega del bien o servicio.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

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

11.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre 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, precio final del producto, valorización del servicio a contratar.
- 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, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación o admisibilidad, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta y puede ser motivo de rechazar la oferta.

Estos antecedentes se deben encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados en soporte papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, 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 cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

12.- GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES:

Cuando se realicen compras de bienes y servicios que se realizan de manera habitual, pues responden a una necesidad frecuente y/o cuyas adquisiciones no revisten mayor complejidad. No se realizará escrituración de los acuerdos (contrato), pues no es indispensable ni obligatoria. Aquí, se entenderá por contrato la orden de compra respectiva.

Para el caso de compras, por medio del Catálogo Electrónico de Convenios Marco, la única expresión escrita del acuerdo entre comprador y proveedor, será la orden de compra que se envía al proveedor adjudicado.

Para el caso de compras por medio del mecanismo de trato directo, se puede realizar un contrato escrito o bien, en su reemplazo, se entenderá por contrato, la orden de compra respectiva. En ambos casos, igualmente se entiende como parte del acuerdo, los términos de referencia previamente redactados y publicados en el sistema.

Solo para aquellas compras mayores a 100 UTM, una vez emitida la orden de compra, se realizara un contrato el que será emitido por la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, quienes estipularán los criterios contenidos en este.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



13.- GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTAS

Para efecto de las adquisiciones que se realizan en el Hospital de Nancagua, no se exigen las Garantías de Fiel cumplimiento de seriedad de las ofertas. Por los montos permitidos a licitar, no aplica este criterio.

A su vez, en caso de ser necesario, aplicar y solicitar Garantía de Fiel Cumplimiento de Seriedad de Ofertas, será estipulado en las bases de la respectiva licitación y se hará exigible, una vez se emita la orden de compra.

Estas garantías por seriedad de la Oferta (cuando corresponda), serán enviadas a custodia, por el Buen Cumplimiento de Contrato, a la caja fuerte de la unidad de contabilidad del Hospital de Nancagua.

Estas garantías serán devueltas por la unidad de Contabilidad, cuando se recepcionen los artículos, servicios o cuando se dé término al contrato.

14.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Corresponde a las Políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl a las que deberán sujetarse los usuarios que operen en este sistema de información, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886 y el Decreto Supremo N° 250 de 2004 (Hacienda), Reglamento de la ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

www.chilecompra.cl es un portal de comercio electrónico, y constituye el medio oficial a través del cual el Hospital de Nancagua, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

El Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

Los organismos públicos afectos a la Ley de Compras Públicas, deberán agregar a los requerimientos que se explicitan en las bases de licitación o términos de referencia, una cláusula en la que se exija a los proveedores la inscripción en ChileProveedores para poder contratarlos. Dicha cláusula debe contener al menos, la exigencia de inscripción en Chileproveedores y, para los casos en que los proveedores adjudicados no estén inscritos, otorgar un plazo de 15 días para hacerlo, el que se contará desde que le es comunicada la adjudicación o se le emite la orden de compra respectiva.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



15.- COMPRAS FUERA DEL PORTAL

Exclusión del sistema:

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información del mercado público:

1.- Compras por fondo fijo (caja chica), hasta 2 UTM con impuesto incluido, visado por autoridad competente.

Requirente emite solicitud previamente autorizada por Dirección a encargado de Gastos Menores para que le de curso a la compra.

Procedimiento:

1.- El requirente, debe generar la solicitud de adquisición de compras por fondo fijo "Solicitud de Gasto Menor" (Anexo N°2). Dicho documento debe contener:

- a) Nombre del servicio solicitante,
- b) Fecha de solicitud,
- c) Nombre del funcionario que solicita,
- d) Detalle del producto solicitado, indicando porque y para que lo solicita,
- E) Firma del Jefe del servicio solicitante,
- f) Firma del Director, autorizando la compra.

2.- Dicha solicitud se debe entregar en oficina de abastecimiento, a la persona encargada formalmente del fondo fijo del Hospital.

3.- La compra directa de estos insumos, la realiza físicamente, un auxiliar de servicio del establecimiento. Ante ello, la persona encargada del fondo fijo, en abastecimiento, por medio de un "Comprobante de caja" (Anexo N°3), entrega al auxiliar de servicio, el dinero para dicha adquisición.

4.- La persona encargada del fondo fijo, además del dinero para dicha adquisición, entrega al auxiliar de servicio, un comprobante de caja (anexo n°3), para que este sea firmado por el proveedor que vende el producto adquirido (a modo de verificar la compra).

5.- Una vez que el auxiliar de servicio, regresa al establecimiento, con el producto o insumo que se le solicitó que comprara. Se dirige a Abastecimiento, con la encargada del fondo fijo, y entrega:

- a) Boleta del producto comprado,
- b) Vuelto si corresponde, (diferencia entre el valor del producto adquirido y el dinero que se le entrego para comprar),
- c) Productos adquiridos (insumo comprado),
- d) Comprobante de caja, firmado por el proveedor.

6.- La persona encargada del fondo fijo entrega al encargado de bodega, los insumos adquiridos y las boletas o facturas correspondientes a los insumos adquiridos, para que este realice la recepción conforme de los insumos y los despache al servicio clínico o administrativo correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



7.- La persona encargada de bodega, debe realizar las recepciones de todos los insumos que se adquieran como gasto menor (caja chica). Estas recepciones deben ser entregadas con visto bueno, a la persona encargada del fondo fijo del Hospital de Nancagua.

8.- La única excepción a estas recepciones, son aquellas compras vía fondo fijo, destinadas a la central de alimentación del Hospital de Nancagua, pues esta unidad es quien genera estas recepciones.

Sobre Reposición de Fondo Fijo

El fondo fijo, está compuesto por \$250.000 mil pesos (doscientos cincuenta mil pesos). Este dinero se debe reponer cada vez que se termine. El procedimiento es el siguiente:

- 1.- La persona encargada del fondo fijo, una vez que se termine el dinero de este fondo, debe rendir a la persona encargada de Contabilidad, el gasto efectuado por medio del fondo fijo, con las respectivas boletas o facturas correspondientes a las adquisiciones.
- 2.- La persona encargada del fondo fijo, completará una planilla con el detalle de los gatos efectuados. Anexando a esta, las boletas y/o facturas, comprobante de caja, solicitud de gasto menor y recepción conforme.
- 3.- La suma de los gastos informados en la planilla anexa, debe coincidir con la suma de las boletas y/o facturas.
- 4.- La persona encargada de contabilidad solicitara autorización a la Dirección del Hospital, para gestionar la reposición del fondo fijo, y entregar este dinero a la persona encargada de las compras menores.
- 5.- La cantidad de dinero que se puede reponer mensualmente, como fondo fijo, no podrá ser mayor a 20 UTM.
- 6.- La cantidad de dinero máximo, por boleta, no podrá ser mayor a 2 UTM.
- 7.- La Dirección del Establecimiento es la responsable de autorizar formalmente la reposición del dinero del fondo fijo.

Sobre Controles y custodia del Fondo Fijo

- 1.- Para efectos de custodia del dinero que se establece como fondo fijo, en el Hospital de Nancagua. La unidad de Abastecimiento, contara con una caja de custodia (caja fuerte), a la cual solo tendrá acceso la persona encargada formalmente del fondo fijo.
- 2.- Diariamente, la persona encargada del fondo fijo, deberá registrar en un libro foliado, los gastos diarios que realice de este fondo. Así como también, deberá registrar los ingresos que perciba, cada vez que se reponga este fondo fijo.
Este registro diario, funcionará como arqueo diario, a modo de mantener diariamente un control de este dinero en efectivo.
- 3.- Mensualmente, la Jefatura de Abastecimiento y Bodega, deberá controlar que se cumplan los criterios establecidos para el fondo fijo, de este Manual de Procedimientos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



Sobre envío de información a DSSO, fondo fijo

- 1.- Mensualmente la persona encargada del fondo fijo, debe informar a la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, vía correo electrónico, el detalle de todos los gastos efectuados por medio del fondo fijo del Hospital.-
- 2.- La Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, entregará a cada encargado de fondo fijo, un calendario para el envío de esta información.
- 3.- Para el envío de esta información, la persona encargada del fondo fijo, completará un formulario entregado por la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, con todos los datos que se solicitan en este. Cumpliendo con los antecedentes y fechas requeridas.
- 4.- Dicha planilla de información, debe llevar además, la firma de la Dirección del Hospital de Nancagua, de la Jefatura de Abastecimiento y Bodega, del Encargado de Contabilidad y de la Encargada del Fondo Fijo.

16.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido. Para esto el procedimiento es el siguiente:

- 1.- Solo el funcionario que se desempeña en la Unidad de Bodega, tiene la facultad para recepcionar los insumos entregados por el proveedor, y distribuirlos de acuerdo a las necesidades de cada servicio.
- 2.- Parámetros de revisión: Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra: revisar características del producto, precio y cantidad adquirida. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se realiza devolución inmediata dejando constancia de ésta, en la guía de despacho y factura y se le informa a encargado de Abastecimiento quien deberá contactarse con el proveedor.
- 3.- Si existe conformidad, se realiza la recepción a través del sistema de bodega. Una vez realizado este proceso se traspasa documento de factura a unidad de abastecimiento (con una nómina). Esta entrega se realiza una vez por semana.
- 4.- Aquellos medicamentos o insumos que se recepcionen y requieran refrigeración, serán ingresados al sistema de información de bodega, y egresados de manera inmediata. Así, se despacharán formalmente y se entregaran al servicio clínico respectivo.
Esto, porque en la Unidad de Bodega no existe un refrigerador para almacenar estos insumos o medicamentos.
- 5.- Aquellos insumos como reactivos, químicos y medicamentos controlados, que sean ingresados a bodega, tendrán el mismo procedimiento del punto N°4.
- 6.- Aquellos insumos que por su dimensión (tamaño), no puedan ser almacenados en Bodega, tendrán el mismo procedimiento que el punto N°4 (Tales como: escritorios, sillas, muebles, camillas, computadores, artículos de ferretería, etc.)
- 7.- Artículos de escritorio y aseo, se recepcionan y almacenan en Bodega. Sus salidas, serán conforme a lo establecido en el manual de procedimiento de bodega.
- 8.- Todos los ingresos y salidas de medicamentos y sueros, se ingresan al sistema de información Fonendo.
- 9.- Todos los ingresos y salidas de insumos clínicos y químicos, se ingresan al sistema de información, creado por el Hospital para este efecto.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



Almacenamiento:

- 1.- La bodega deben adecuarse a la normativa vigente para el almacenamiento seguro de los productos.
- 2.- Las mercaderías deberán estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.
- 3.- El método a utilizar es el sistema FEFO básico, que asocia las fechas de caducidad de los productos con los números de lote de abastecimiento.
- 4.- Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.
- 5.- Como se explica en el manual de procedimientos de Bodega, se debe contar con el análisis de stock crítico, stock mínimo y stock máximo.

17.- POLITICA DE INVENTARIOS:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión.

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por la unidad de Abastecimiento y Bodega, agrupándose en grupos de productos en función del uso, como por ejemplo: fármacos, alimentos, artículos de oficina, artículos de aseo, formularios, insumos, mantención, etc.

Proceso toma de inventario

- 1.- Preparación de inventario: Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:
- 2.- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- 3.- Identificación (codificación): Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- 4.- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- 5.- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.
- 6.- El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas: Exceso de Inventario, Robo, Mermas, Desorden.
- 7.- En el proceso de inventario participan varios actores: los usuarios, el Encargado de Bodega, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Bodega.
- 8.- El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener permanentemente actualizados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



9.- El levantamiento del inventario, se realizará al menos dos veces al año, como mínimo, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizarán independientemente de los controles parciales y/o totales que se puedan hacer durante el año, en forma aleatoria y sin aviso previo.

10.- Las fechas para la toma de estos inventarios, será el en mes de Junio y Diciembre de cada año.

18.- PROCESO DE PAGO OPORTUNO

Todo el procedimiento debe adecuarse a la Ley de Presupuestos, la cual establece que las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deberán ser pagadas en un plazo no superior a 30 días, a contar de la fecha en que la factura es aceptada.

Procedimiento:

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, adjuntar el informe de recepción de bodega para los productos, o la firma y documento autorizando pago de factura de la jefatura de la Unidad requirente en caso de la adquisición de servicios.

1.- Una vez, que Abastecimiento recepciona los documentos contables, que entrega la unidad de bodega. Estos son registrados en una planilla de base de datos, administrada por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Bodega.

2.- A cada factura, se debe adjuntar: recepción conforme (documento emitido por bodega) y órdenes de compra, con todos sus respaldos de adquisición y además, se deben registrar en el mercado público, cambiando el estado de la orden de compra. Es decir; informando la recepción conforme de los insumos o productos adquiridos.

3.- Aquellas facturas que no provienen de una compra del mercado público, se debe adjuntar: recepción conforme (documento emitido por bodega) y órdenes de compra. Además, Abastecimiento, las debe ingresar en el módulo de compromiso del SIGFE.

4.- Posteriormente, todas las facturas se ingresan en el libro de "entrega a contabilidad", el cual una vez recepcionado en contabilidad, es firmado conforme por el encargado de esta unidad.

5.- Contabilidad realiza el devengo de la factura en el sistema SIGFE en el módulo de contabilidad y genera el pago de la factura a proveedor en el módulo de tesorería del Sistema SIGFE

6.- La persona que autoriza pago a proveedor es la Dirección del Hospital de Nancagua.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



19.- CONTROLES

Podemos definir el control interno como el proceso, ejecutado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Bodega, diseñado específicamente para proporcionar al Hospital de Nancagua, sobre la efectividad y eficiencia en las operaciones, y para el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

En el caso del departamento de compras sería la aplicación del concepto anterior de control en la gestión y administración de las compras, ejecutada en forma efectiva y con responsabilidad profesional.

La palabra Control debemos considerarla como una de las más importantes dentro del léxico administrativo del nuevo siglo XXI, pues el Control, implica la evaluación de los procesos necesarios para que el Hospital, marche en forma coordinada y dinámica.

Lo primero es establecer, la actualización constante de los manuales de procedimientos y el organigrama de la unidad, con sus respectivas dependencias, jerarquías y responsabilidades.

Para el caso de Abastecimiento:

- 1.- Elaborar las estadísticas e información sobre compras, así como la comparación de cifras y precios anteriores con los existentes.
- 2.- Con estas estadísticas se podrá llevar un mejor Control para la toma de decisiones, la evaluación y comparación de los datos producidos en Compras.
- 3.- Mantener actualizado el registro de proveedores para una oportuna información sobre estos, sus productos y servicios.
- 4.- Comprobar calidad de la mercancía y servicios. En este control es importante conocer y hacer seguimiento a la calidad de los productos y servicios que nos ofrecen.
- 5.- Elaborar estadísticas de información sobre compras incorporadas al plan anual e compras y aquellas que no fueron incorporadas.
- 6.- Mantener actualizada base de datos y seguimiento de órdenes de compra.
- 7.- Una vez por semana revisar que los proveedores hayan despachado los insumos comprados en las órdenes de compra.
- 8.- Revisar que se cumpla a cabalidad lo estipulado en este manual, respecto al manejo del fondo fijo. Chequeando constantemente que se realicen los arqueos y compras menores debidamente establecidas.

Para el caso de Bodega:

- 1.- Mantener control de rotación de inventarios.
- 2.- Hacer controles cada dos meses, de stock de bodega.
- 3.- Solicitar a encargado de bodega, cada tres meses, informes de stock completos de inventarios.
- 4.- Gestionar 2 veces al año, inventarios completos de bodega (junio y diciembre).
- 5.- Procurar que existan informes de stock mínimos y máximos en bodega, estableciendo aquellos insumos que son considerados críticos.
- 6.- Mensualmente revisar las programaciones de insumos que serán despachados por Cenabast, registrando así, aquellos que por alguna razón, no se despacharan, a modo de gestionar su compra por medio de una licitación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



20.- REVISION Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PRESENTE MANUAL.

Fecha	Tipo	Aprobación

21. DISTRIBUCION.

- Dirección Hospital de Nancagua
- Abastecimiento Hospital de Nancagua
- Bodega Hospital de Nancagua
- Jefes de Servicios y Programas Ministeriales, del Hospital de Nancagua.
- Oficina de Partes Hospital de Nancagua
- Plataforma Mercado Público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



22.- ANEXOS

ANEXO 1:

SOLICITUD DE COMPRA LICITACIONES N°: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

SERVICIO: _____ FECHA DE SOLICITUD: _____ FIRMA: _____

1. JUSTIFICACION DE LA COMPRA :

2. RESUMEN DE OFERTA ECONÓMICA:

Ítem y Programa Presupuestario	Valor aproximado (\$)

3.- PRODUCTOS/SERVICIOS SOLICITADOS PARA OFERTA TÉCNICA

Producto/Servicio	Especificaciones Técnicas e Imagen	Cantidad	Monto estimado (\$)

Total IVA incluido (\$): _____

4.- CRITERIOS DE EVALUACION TÉCNICA

Ponderación (%)	Criterios Seleccionados	Breve descripción de evaluación
%	Criterio 1:	
%	Criterio 2:	
%	Criterio 3:	

5. COMISION EVALUADORA

Nombre	Cargo

6. CRITERIOS EN CASO DE EMPATE EN PUNTAJE DE OFERENTES

7. BOLETAS DE GARANTIA O MULTAS

Se solicita Si ___ No ___

DIRECTOR
HOSPITAL DE NANCAGUA

JEFE DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA

Versión: 1
Fecha versión: Agosto 2019
Vigencia: Agosto 2023



ANEXO 3:

Partida			
Capítulo	Item	Nº	Glosa
Orden de Compra Nº			
Libro de Recepción fol. Nº			
Comprobante Nº		Fecha	
Conforme			
Vº Bº		Contador	
		Director	

La suma de _____
por _____ (\$ _____)

Recibi de la Caja de _____ de _____
de _____

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
SERVICIO DE SALUD

COMPROBANTE DE CAJA
GASTOS MENORES

\$

Imp. Regener. Ltda. - Fono (72) 2411017 - Telex _____
Firma del Interesado _____