

Versión: 1

Fecha versión: Mayo 2020

Página: 1 de 1

Vigencia: Mayo 2024

MANUAL DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LITUECHE

Elaborado por:

Nombre: Carolina Sepúlveda Aguilera

Cargo: Nutricionista

Encargada de Abastecimiento

Unidad o Sección: Abastecimiento

Firma HOSPITAL DE LITUECHE

ENC. DE ABASTECIMIENTO

Fecha: 11 Mayo 2020



Versión: 1

Fecha versión: Mayo 2020

Página: 1 de 2

Vigencia: Mayo 2024

1. INTRODUCCION

El Hospital de Litueche, requiere para su funcionamiento adquisiciones de Bienes y/o servicios, que son adquiridos, en gran parte a proveedores particulares y empresas nacionales de diversa índole.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Hospital de Litueche, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

La complejidad del sistema de abastecimiento, requiere de normas y procedimientos que regulen y vigilen las diferentes operaciones que se realizan, de tal manera que, asegure la eficiencia y eficacia de los recursos financieros, bajo el marco Ley de Compras (Ley 19.886) y la ley de probidad administrativa (Ley 19.653).

En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con el Servicio de Abastecimiento, así como las normas que rigen las materias. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de este Hospital.

2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

 Definir la forma en que el Hospital de Litueche realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y/o servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, así como los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar los recursos, tiempo y valor de cambio, utilizados en el proceso de adquisiciones entre las Unidades del Hospital.
- Fomentar la planificación el proceso de adquisiciones en las Unidades del Hospital.

- Fidelizar y transparentar el proceso de adquisiciones.

4. ALCANCE

Se aplicará a la unidad de Abastecimiento del Hospital de Litueche.

5. **DEFINICIONES**

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



Versión: 1

Fecha versión: Mayo 2020

Página: 1 de 3

Vigencia: Mayo 2024

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 indica 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.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

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

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

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.

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.

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

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 Nº 2.

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.

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,



Versión: 1

Fecha versión: Mayo 2020

Página: 1 de 4

Vigencia: Mayo 2024

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.

6. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO

7. DESARROLLO

PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS. (ANEXO 1)

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 por medio de un memorándum donde debe señalar:

- Especificaciones del bien o servicio.
- Cantidad.
- Comisión evaluadora
- Criterios de Evaluación
- Criterios de Desempate

Dicho Memorandum debe ser firmado por Director o Subdirector Médico, Encargada de Contabilidad y Encargada de Abastecimiento.

El Servicio de Abastecimiento tiene los siguientes mecanismos de compras:

- Catalogo electrónico o Convenio Marco.
- Licitación Pública y Privada
- Trato Directo (modalidad excepcional)

7.1 CATALOGO ELECTRONICO DE CONVENIOS MARCOS.

Se adquirirán productos que ofrece el catálogo electrónico, siempre que éstos se enmarquen en las necesidades de los servicios usuarios y estén acordes a los valores referenciales del mercado. 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

7.2 ADQUISICIONES POR LICITACION

Según Ley 19.886 y su Reglamento de Compras Públicas, las adjudicaciones que se realicen se regirán por este en cuanto a sus plazos y montos. El proceso de adquisición se detalla a continuación y se sintetiza en el anexo 1.

7.2.1 LICITACIONES PÚBLICAS

Este tipo de licitación será obligatorio cuando las compras o contrataciones superen las 3 UTM y no sobrepasen las 40 UTM. 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 conveniente. Las ofertas pueden ser presentadas por cualquier persona, ya sea natural o jurídica.



Versión: 1

Fecha versión: Mayo 2020

Página: 1 de 5

Vigencia: Mayo 2024

7.2.2 LICITACIÓN SIMPLIFICADA (L1 menor a 100 UTM). (Anexo 2)

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

PROCEDIMIENTO

- 1. Elaborar Bases Administrativas por Jefe del Servicio o Encargado de Programa interesado.
- 2. Aprobación de las Bases Administrativas por medio de firma Electrónica Avanzada
- 3. Adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, llamado a concurso y comisión evaluadora.
- 4. Generar apertura electrónica de la compra.
- 5. Conformación del Comisión Evaluadora, designadas en bases administrativas, para evaluación del proceso de compra y completar el formulario "Declaración Jurada sobre ausencia de conflictos de interés por parte de miembro de la Comisión Evaluadora"
- 6. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso en el Portal (www.chilecompra.cl), adjudicando y publicando el acta de adjudicación
- 7. Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, 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.

7.2.3 LICITACIÓN PRIVADA

Se define como el procedimiento administrativo 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, si se considera conveniente, la oferta respectiva. Procederá Licitación Privada en los casos fundados indicados en el Art. Nº 8 de la Ley 19.886 de Compras Publicas

PROCEDIMIENTO:

- 1. Elaborar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición.
- 2. Dictar resolución autorizando la Licitación Privada.
- 3. Elaborar Bases Administrativas por Jefe del Servicio interesado.
- 4. Aprobación de las Bases Administrativas por medio de una Resolución Exenţa
- 5. Adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Solicitud de Compra, Resolución que aprueba bases, llamado a concurso y comisión evaluadora
- 6. Generar apertura electrónica de la compra
- 7. Conformación del Comisión Evaluadora, designadas en bases administrativas, para evaluación del proceso de compra y completar el formulario "Declaración Jurada sobre ausencia de conflictos de interés por parte de miembro de la Comisión Evaluadora"
- 8. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.chilecompra.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación
- 9. Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, 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.



Versión: 1

Fecha versión: Mayo 2020

Página: 1 de 6

Vigencia: Mayo 2024

7.2.4 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 o Propuesta Pública como para la Licitación o Propuesta Privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento y caso excepcional.

PROCEDIMIENTOS

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

2. Ingresar adquisición al sistema www.chilecompra.cl y publicarla. Plazo mínimo para cerrar la recepción de ofertas: 48 horas, que no debe tener cierre sábado, domingo ni festivos, ni Lunes antes de las 12:00 hrs., si esta fue publicada el Viernes anterior a este.

3. Las Ofertas deben ser solo por sistema www.chilecompra.cl.

4. Adjudicar considerando si hay reclamos por parte de los servicios usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios. Además de la relación costo/beneficio.

5. Editar y enviar la Orden de Compra que se genera en el portal www.chilecompra.cl

5.3.1 RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LICITACIÓN PRIVADA O A TRATO DIRECTO.

- a. Si en la Licitación Pública no se hubiere presentado ofertas. En tal caso, procederá primero la Licitación Privada y si nuevamente no hubiera oferentes, se convocará a cotización o trato directo. Las bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para la Licitación Privada o Contratación directa. Si las bases son modificadas, se tendrá que proceder nuevamente, como lo dispone la norma general.
- b. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada del Jefe superior del Servicio, o de la autoridad con facultades delegadas, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. La calificación inadecuada de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionada, de acuerdo a la Ley 19.886, artículo 8º.
- c. Si sólo existe un Proveedor del bien o Servicio.
- d. Compras inferiores a 3 UTM, adjuntando 3 cotizaciones y Resolución fundada.

OTRAS MODALIDADES DE COMPRAS:

MICROCOMPRAS:

Toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM y de responsabilidad del solicitante.

Causales contempladas en la Normativa que corresponde a Microcompras:

√ Adquisición inferior a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)



Versión: 1

Fecha versión: Mayo 2020

Página: 1 de 7

Vigencia: Mayo 2024

✓ Adquisición igual o inferior 10 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)

√ Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materia de alto impacto social.

COMPRA AGIL:

La **Compra Ágil** es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un **monto igual o inferior a 30 Unidad Ttributarias Mensuales**, UTM (artículo 10 bis Reglamento de Compras Públicas), requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Estas cotizaciones pueden ser en línea, asegurando la comparación de precio, revisión y control de estas compras y no requieren acto administrativo

COMPRA MENORES A 3 UTM CON TRES COTIZACIONES.

COMPRAS FUERA DEL PORTAL

Exclusión del sistema:

1. Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
- 2.- Compras por fondo fijo (caja chica), hasta 2 UTM con impuesto incluido, visado por autoridad competente.

5.4 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS ADQUISICIONES

5.4.1 PROGRAMAS DE COMPRAS: PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Unidad de Abastecimiento, en conjunto con los Jefes de cada Servicio (unidad), planifica sus compras de medicamentos, e insumos con CENABAST, quien actúa como intermediaria, y con proveedores del estado, licitados a través del portal.

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.



Versión: 1

Fecha versión: Mayo 2020

Página: 1 de 8

Vigencia: Mayo 2024

Los Jefes de Servicio serán responsables de definir estas necesidades, estimar las cantidades, valorizar, autorizar la incorporación o eliminación de artículos y presentar la propuesta al Encargado de

Abastecimiento del Hospital de Litueche.

El Plan de Compras es presentado a y aprobado mediante resolución del Director del establecimiento. La Publicación la realiza el Administrador del sistema.

El plan Anual de compras se publicará en el portal Chile Compra, modificándose o ingresando nuevos productos, programas especiales, o proyectos a ejecutar durante un año, cuando el sistema de compras y contrataciones públicas lo permita.

5.4.2 BASES ADMINISTRATIVAS.

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

- 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.
- 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.

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:

- **Identificación de la Licitación o Propuesta**: Las licitaciones deben contener un título que las identifique.
- Antecedentes generales: Descripción breve sobre el contenido de la licitación.
- De las bases: Explicación sobre el marco de solicitud en que se regirá la licitacion.
- Materia de la propuesta: Detalle de lo que se solicita comprar.
- **De los participantes:** Descripción de quienes pueden participar en la licitación e integrantes de la Comisión Evaluadora.
- De los plazos de la licitación: Plazos que tendrá la licitación.



Versión: 1

Fecha versión: Mayo 2020

Página: 1 de 9

Vigencia: Mayo 2024

- **De los precios:** Precio del valor de cambio o moneda en que elaboran las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF, otro).

 De la presentación de las ofertas: Formalidades que debe reunir. Puede ser importante exigir nómina de clientes, lugares donde hay equipos o artículos como el cotizado, catálogos, etc.

- **De las garantías:** Especificación sobre el tipo de garantía que se exigirá. Las garantías más comunes son por seriedad de la oferta y por buen cumplimiento de contrato.

- **De la evaluación y adjudicación:** Detalle de cómo se evaluarán las ofertas (señalar criterios o factores, por ejemplo, precio, calidad, garantía técnica, otros equipos similares en funciones, etc.).

- **Modalidad de desempate:** Criterios que se utilizaran en caso que existiera un empate entre proveedores.

- **De la recepción:** Explicación de las condiciones en que se recibirá el insumo o servicio.

- Del pago: Indicar las condiciones de este.

5.5 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:

- Todos los funcionarios que se desempeñan en la Unidad de Bodega tienen la facultad para recepcionar los insumos entregados por el proveedor y distribuirlos de acuerdo a las necesidades de cada servicio. A su vez cada uno de ellos conoce el procedimiento de almacenamiento de los insumos recepcionados.
- 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 proveedor, de preferencia si entidad requirente se encuentra en establecimiento corroborar que lo recepcionado cumpla con lo solicitado.
- 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 contabilidad.

<u>DE LAS GARANTÍAS</u>

Garantía de seriedad de la Oferta.

Se podrán exigir como garantía de seriedad de la oferta, indistintamente, Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado de alguna de las instituciones de garantía reciprocas (IGR) en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Póliza de Seguro, de ejecución inmediata.

La garantía de seriedad de la oferta será obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM y por regla general, no se exigirá en las inferiores a dicho monto, salvo que existan razones fundadas para ello. Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.



Versión: 1

Fecha versión: Mayo 2020

Página: 1 de 10 Vigencia: Mayo 2024

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, se deberá entregar al momento de la suscripción del mismo, de conformidad a lo establecido por las bases respectivas, entregando para estos efectos una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado de alguna de las instituciones de garantía reciprocas (IGR) en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas o Póliza de Seguro de Ejecución inmediata

Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1000 UTM y se exigirá respecto de las demás, cuando a juicio de la autoridad competente, se requiera para resguardo de los intereses institucionales.

RECEPCIÓN DE GARANTÍA Y CUSTODIA

Encargada de Abastecimiento deberá:

- Revisar y verificar la correcta emisión de la boleta de garantía (monto, glosa, fecha de vencimiento y emisión, tomador etc.)
- Se entregará a Oficina de Contabilidad para el ingreso de documento marcantil y custodiará en una caja fuerte, hasta su devolución al proveedor previa verificación del fiel cumplimiento del contrato o cobro de la misma.

Inventario

Procedimiento:

Llega el activo fijo (artículo) a bodega con guía y factura respectiva, se hace recepción conforme, es ingresado a sistema de inventario, previamente revisado por Encargado de inventario, éste a través de acta de entrega se va circulación a la Unidad que está destinado. Cada dependencia debe contar con hoja de "descripción de Activos de Unida X"

INDICADOR

Porcentaje de compras ejecutados por Tratos Directos en el trimestre.

N° Tratos Directos realizados en el trimestre *100
N° Total de adquisiciones en el trimestre

Umbral de cumplimiento: < 10 %

	do Trimestre . Año:	Trimestre		
Modalidad	Q	%	0	0/0
CONVENIO MARCO)	º/o		0/0
CONVENIOS	DE	%		0/0



Versión: 1

Fecha versión: Mayo 2020

Página: 1 de 11

_	3		
V	igencia:	Mayo	2024

TOTAL	***************************************		*****	
EN PROCESO	******	%		%
TRATO DIRECTO		%	*******	%
LICITACIONES	*********	0/0	********	0/0
SUMINISTROS				

6. REFERENCIAS.

- Normativa de Compras Públicas Nº 19.886.
- Decreto 250 del 10 Agosto 2015 última versión 21-01-2020

7. REVISION Y CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Tipo	Aprobación

8. DISTRIBUCION.

- Dirección Hospital
- Encargada de Abastecimiento
- Operador Mercado Público
- Contabilidad
- Jefes de Servicios y Programas Ministeriales.



Versión: 1

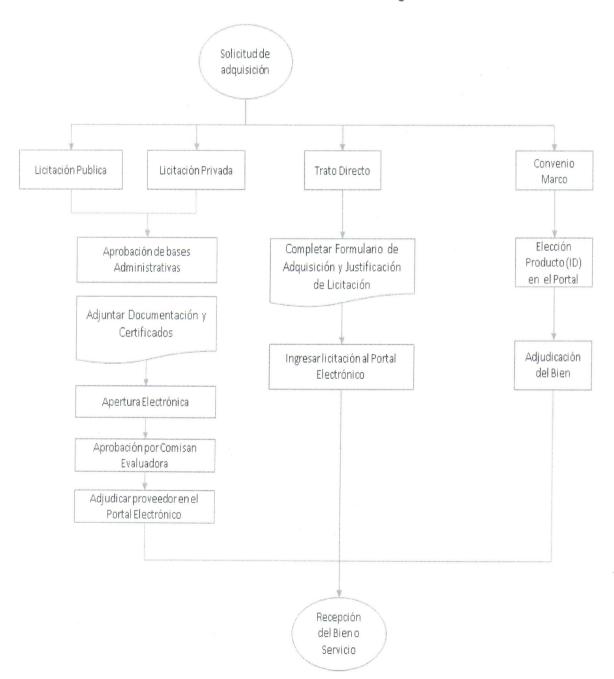
Fecha versión: Mayo 2020

Página: 1 de 12

Vigencia: Mayo 2024

10. ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION





Criterio 1:

Criterio 2:

Criterio 3:

Manual de Abastecimiento Hospital de Litueche

Versión: 1

Fecha versión: Mayo 2020

Página: 1 de 13 Vigencia: Mayo 2024

ANEXO 2: SOLICITUD DE COMPRA LICITACIONES L1

	MITE/IC MI S	O MA GAIO	D DE GO	I II IXVI Bak Ga	INCACION NA	
NOMBRE DEL	SOLICITANTE :				N° :	
SERVICIO				FECHA DE	SOLICITOD:	
FIRMA	,					
1. RESUM	IEN DE OFERTA E	CONÓMI	CA:			
Ítem o Progr	ama Presupuesta	rio	Valor a	proximado	(\$)	
2. PRODU	CTOS/SERVICIO	S SOLICI	TADOS	PARA OFER	TA TÉCNICA	_
Producto/Se	rvicio			Cantidad		
					(\$)	
						-
	*					
						-
Total IVA inc	luido (\$):			523		_
3. CRITER	RIOS DE EVALUAC	CION TÉC	NICA			
Se debe ingre	sar un mínimo de	3 Criterio	s de Eva	luación Téc	nica para calificar la	a Solicitud de
Compra. Cada	criterio se expres	ará en po	onderació	n relativa (porcentaje) y la suma	a total de los
elementos deb	e alcanzar un 100%	6.				
Ponderación	Criterios	Prove	locarinai	ón de evalı	ızción	
(%)	Seleccionados	Dieve	iesci ipci	on de evalt	acton	



				,			
w	0	rs	3	0	17		- 1
w		1	91	v		٠	_

Fecha versión: Mayo 2020

Página: 1 de 14 Vigencia: Mayo 2024

4. CRITERIOS DE DESEMPATE

5.

Se debe ingresar el criterio que determine el desempate, en caso que ocurra este evento por ejemplo: orden de prioridad de los Criterios de Evaluación Técnica señalados en el punto anterior.

Criterios Seleccionados	Breve descripción de evaluación de desempate
Criterio 1:	
Criterio 2:	
Criterio 3:	

6. COMISION EVALUADORA

La comisión evaluadora se debe componer de un mínimo de 3 integrantes.

Nombre		Cargo
DIDECTOR		
DIRECTOR HOSPITAL DE LITUECHE	EN	CARGADA ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE LITUECHE
ENCARGADA CONTABILIDAD HOSPITAL DE LITUECHE		



Ministerio de Salud

MINISTERIO DE SALUD SERVICIO SALUD O'HIGGINS HOSPITAL DE LITUECHE

MEMORANDUM Nº 21

LITUECHE, 08 de mayo de 2020

DE :

MAURA PALOMINOS CACERES

ENFERMERA

HOSPITAL DE LITUECHE

A

RAUL ZELAYA PINO

DIRECTORA

HOSPITAL DE LITUECHE

PARA:

CAROLINA SEPÚLVEDA AGUILERA

ENCARGADA ABASTECIMIENTO

HOSPITAL DE LITUECHE

CC

ODE.

DIRECCION A

SARA DAZA GALLARDO

ENCARGADA DE FINANZAS

HOSPITAL DE LITUECHE

Estimada:

Mediante el presente solicito la compra de:

10 JABÓN DIFEM JABON NEUTRO C/GLICERINA Y LANOLINA 4 UNIDADES ID:1638181 5 JABÓN RAYTAN RAYTAN JABON GLICERINA 340ML 12 UNIDADES ID:1638406 40 ARCHIVADOR D WILLIAMS CATALOGO ESCOLAR 2 ANILLOS 1 PULGADA BLANCO UNIDAD ID: 1361426

Estas últimas son para el servicio de hospitalización y los jabones para todo el hospital

VOBO DIRECTOR

MAURA PALOMINOS CACERES
Enfermera

Hospital de Litueche

VºBº SARA DAZA GALLARDO Encargada de Finanzas Hospital de Litueche

CAROLINA SEPÚLVEDA AGUILERA Encargada de Abastecimiento Hospital de Litueche