



BIENESTAR FAMILIA Y COMUNIDAD

# Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Código: HLL-AB 001

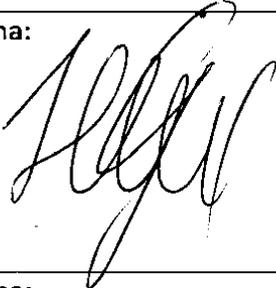
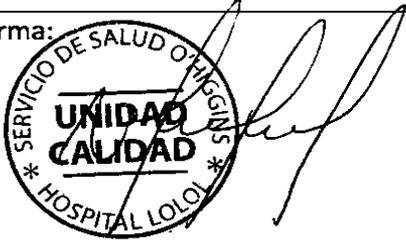
Versión: 2

Fecha versión: enero 2021

Página: 1 de 13

Vigencia: enero 2026

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dr. Héctor Contreras Pinto  Jefe de Abastecimiento  Unidad de Abastecimiento	Nombre: Viviana Cancino Salgado  Enfermera  Unidad Calidad y Seguridad del Paciente	Nombre: Dr. José González D.  Director (S).  Hospital de Lolol
Firma: 	Firma:  	Firma:  
Fecha: <b>0 4 ENE 2021</b>	Fecha: <b>0 6 ENE 2021</b>	Fecha: <b>0 6 ENE 2021</b>



# Manual de Procedimiento de Adquisiciones

**Código:** HLL-AB 001  
**Versión:** 2  
**Fecha versión:** Enero 2021  
**Página:** 1 de 2  
**Vigencia:** Enero 2026

## 1. INTRODUCCION

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

Existe una gran diversidad de medicamentos, insumos médico-quirúrgicos, los cuales son almacenados en la Bodega de Farmacia del Hospital. Paralelo a lo anterior, existe otro ámbito de adquisiciones que, si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad hospitalaria, como son insumos de aseo, escritorio, computacionales, repuestos, alimentos, formulario y equipamiento, los que son agrupados en la denominada Bodega de Economato.

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 compra (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.

## 2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

- Normalizar el proceso de adquisiciones en el Hospital de Lolol.

## 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 Lolol.



# Manual de Procedimiento de Adquisiciones

**Código:** HLL-AB 001  
**Versión:** 2  
**Fecha versión:** Enero 2021  
**Página:** 1 de 3  
**Vigencia:** Enero 2026

## 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.

**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.

**Comité de Abastecimiento y Farmacia del Hospital:** Equipo multidisciplinario de profesionales conformados por Resolución Exenta, quienes actúan como organismo asesor de la Dirección del Hospital en el ámbito de compras y contrataciones.

**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.



# Manual de Procedimiento de Adquisiciones

**Código:** HLL-AB 001  
**Versión:** 2  
**Fecha versión:** Enero 2021  
**Página:** 1 de 4  
**Vigencia:** Enero 2026

**Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>3</sup>, 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. DESARROLLO

### PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS.

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 Formulario. Dependiendo las características del requerimiento se procederá a seleccionar el mecanismo de compra. El Servicio de Abastecimiento tiene los siguientes mecanismos de compras:

- Catálogo electrónico o Convenio Marco.
- Compra Ágil
- Licitación Pública y Privada
- Trato Directo

#### 6.1 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](http://www.chilecompras.cl)

#### 6.2 COMPRA AGIL

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales.



# Manual de Procedimiento de Adquisiciones

**Código:** HLL-AB 001  
**Versión:** 2  
**Fecha versión:** Enero 2021  
**Página:** 1 de 5  
**Vigencia:** Enero 2026

## PROCEDIMIENTO

- 1.- Requirente envía un email, solicitando cotizaciones por el o los productos a solicitar.
- 2.- Se ingresan en compra ágil de 3 a 5 días.
- 3.- Recibidas las solicitudes se entregan al requirente para su análisis.
- 4.- Una vez escogido el proveedor se procede a completar la solicitud de compra y pedir el certificado presupuestario a la Encargada de contabilidad.
- 5.- Se procede a generar la orden de compra.

## 6.3 ADQUISICIONES POR LICITACION

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

### 6.3.1 LICITACIONES PÚBLICAS

Este tipo de licitación será obligatorio cuando las compras o contrataciones superen las 3 UTM, en el segmento entre 3 y 40 UTM (licitación simplificada), no se requiere base administrativa y técnica y la adjudicación puede ser efectuada por recinto hospitalario. Para licitaciones entre 40 a 100 UTM se utiliza mismo mecanismo con adjudicación realizada por Servicio de Salud O'Higgins. Para licitaciones superiores a 100 UTM se debe realizar base administrativa y técnica con adjudicación realizada por Servicio de Salud O'Higgins. En todas las licitaciones independiente de monto, se define 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.

## PROCEDIMIENTO

1. Elaborar Bases Administrativas por Jefe del Servicio interesado. (Licitaciones superiores a 100 U.T.M.)
2. Aprobación de las Bases Administrativas por medio de una Resolución Exenta.
3. Completar formulario tipo de licitaciones simplificadas. (Licitaciones inferior a 100 U.T.M.)



# Manual de Procedimiento de Adquisiciones

**Código:** HLL-AB 001  
**Versión:** 2  
**Fecha versión:** Enero 2021  
**Página:** 1 de 6  
**Vigencia:** Enero 2026

4. Adjuntar Solicitud de Compra, Resolución que aprueba bases, llamado a concurso y comisión evaluadora.
5. Generar apertura electrónica de la compra.
6. Conformación de Comisión Evaluadora designadas en las bases administrativa o formulario tipo y en Resolución exenta, la cual debe evaluar según criterios y subcriterios a los proveedores con sus respectivas ofertas y asignar puntajes, para ello se debe confeccionar una planilla Excel o Word, con cada uno de los oferentes y sus respectivos porcentajes finales y se envía a oficina de abastecimiento.
7. La Encargada de adquisiciones genera el acta de evaluación y el formulario “Declaración Jurada sobre ausencia de conflictos de interés” por parte de cada miembro de la Comisión Evaluadora”. Se comunica a los participantes de la Comisión para revisen acta.
8. Se solicita a Contabilidad el certificado presupuestario para dicha compra.
9. Según sistema de puntaje elaborado por comisión se elige oferta ganadora y se procede con despacho de resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y encargada de adquisiciones finaliza el proceso en el Portal ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), adjudicando y publicando el acta de adjudicación, en el sistema [www.mercado publico.cl](http://www.mercado publico.cl)
10. 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 termino del contrato.

## 6.3.2 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. N° 8 de la Ley 19.886 de Compras Publicas

### PROCEDIMIENTO:



# Manual de Procedimiento de Adquisiciones

**Código:** HLL-AB 001

**Versión:** 2

**Fecha versión:** Enero 2021

**Página:** 1 de 7

**Vigencia:** Enero 2026

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 Exenta.
5. Adjuntar Solicitud de Compra, Resolución que aprueba bases, llamado a concurso y comisión evaluadora.
6. Generar apertura electrónica de la compra.
7. Conformación de Comisión Evaluadora designadas en las bases administrativa o formulario tipo y en Resolución exenta, la cual debe evaluar según criterios y subcriterios a los proveedores con sus respectivas ofertas y asignar puntajes, para ello se debe confeccionar una planilla Excel o Word, con cada uno de los oferentes y sus respectivos porcentajes finales y se envía a oficina de abastecimiento.
8. La encargada de Adquisiciones genera el acta de evaluación y el formulario “Declaración Jurada sobre ausencia de conflictos de interés” por parte de cada miembro de la Comisión Evaluadora”. Se comunica a los participantes de la Comisión para que revisen acta.
9. Se solicita a Contabilidad el certificado presupuestario para dicha compra.
10. Según sistema de puntaje elaborado por comisión se elige oferta ganadora y se procede con despacho de resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y encargada de compra finaliza el proceso en el Portal ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), adjudicando y publicando el acta de adjudicación, la Evaluación de la Comisión evaluadora, resolución exenta y certificado presupuestario.
11. 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 recepcione los artículos, servicios o termino del contrato.

### 6.3.3 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.



# Manual de Procedimiento de Adquisiciones

**Código:** HLL-AB 001  
**Versión:** 2  
**Fecha versión:** Enero 2021  
**Página:** 1 de 8  
**Vigencia:** Enero 2026

## 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](http://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](http://www.chilecompra.cl).
4. El requirente analiza las ofertas, 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](http://www.chilecompra.cl)

### 6.4.1. 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.

### 6.5- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS ADQUISICIONES

#### 6.5.1 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.



# Manual de Procedimiento de Adquisiciones

**Código:** HLL-AB 001  
**Versión:** 2  
**Fecha versión:** Enero 2021  
**Página:** 1 de 9  
**Vigencia:** Enero 2026

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.

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 Jefe de Abastecimiento del Hospital de Lolol.

El plan de compras es presentado al comité de Abastecimiento quien tiene la facultad de aprobar o modificar el plan anual de compras. La aprobación se realiza 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.

## 6.5.2 BASES ADMINISTRATIVAS.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 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



# Manual de Procedimiento de Adquisiciones

**Código:** HLL-AB 001  
**Versión:** 2  
**Fecha versión:** Enero 2021  
**Página:** 1 de 10  
**Vigencia:** Enero 2026

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 licitación.
- **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.
- **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.

## 6.6 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



# Manual de Procedimiento de Adquisiciones

**Código:** HLL-AB 001  
**Versión:** 2  
**Fecha versión:** Enero 2021  
**Página:** 1 de 11  
**Vigencia:** Enero 2026

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. En caso de recepción de productos de bodega de economato, la verificación se realiza en el momento de entrega de producto con proveedor. En el caso de bodega de farmacia e insumos, se recepciona producto con timbre “se recibe sin revisar” y posteriormente en las siguientes 24 a 48 horas se realiza revisión de producto y factura, si no cumple se contacta a proveedor.
- 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 para que se ingrese recepción conforme a plataforma mercado público y luego se deriva a unidad de contabilidad.

**7. INDICADORES:** No aplica.

**8.- REFERENCIAS.**

- Normativa de Compras Públicas N° 19.886.

**9.- REVISION Y CONTROL DE CAMBIOS.**

Fecha	Tipo	Aprobación
30-12-2020	-Ingreso nueva modalidad de compra. -Revisión proceso de recepción en unidad. -Nuevo flujograma de compras.	

 <p>The logo of Hospital Loloi features a stylized green and yellow figure resembling a person or a plant, set against a blue background with a white cross. The text "HOSPITAL LOLOI" is written in blue above the figure.</p>	<h1>Manual de Procedimiento de Adquisiciones</h1>	<p><b>Código:</b> HLL-AB 001 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha versión:</b> Enero 2021 <b>Página:</b> 1 de 12 <b>Vigencia:</b> Enero 2026</p>
--	---	--

## 10. DISTRIBUCION.

- Servicio de Abastecimiento
- Bodega Farmacia
- Finanzas
- Dirección Hospital
- Jefes de Servicio



# Manual de Procedimiento de Adquisiciones

**Código:** HLL-AB 001  
**Versión:** 2  
**Fecha versión:** Enero 2021  
**Página:** 1 de 13  
**Vigencia:** Enero 2026

## 11. ANEXOS

### ANEXO 1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION

