



SERVICIO DE SALUD ATACAMA
 HOSPITAL PROVINCIAL DEL HUASCO
 "Monseñor Fernando Ariztía Ruiz"
 Abastecimiento
 MMH/MPE/HMM



RESOLUCION EXENTA N°

1172

VALLENAR,

29 MAR 2019

VISTOS:

Lo dispuesto en D.F.L. N°1/2005 del Ministerio de Salud, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del D.L N°2763/1979 y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; Art. 46 D.S. N°140/2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución N°1600/2008 de la Contraloría General de la República; Decreto N°38/2005 del Ministerio de Salud, Art. N°7 del Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; D.L. N°1263/1975, Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado; Ley N°21.125, Ley de Presupuestos para el Sector Público para año 2019; Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto Supremo N°250/2004 del Ministerio de Hacienda que contiene el Reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones posteriores; Resolución Toma Razón N°251/2015, modificada por Resolución toma Razón N° 373/2015 y 018/2017 del Servicio de Salud Atacama, sobre Delegación de Facultades a Director del Hospital Provincial del Huasco. Resolución Exenta N° 386/2019 del Servicio de Salud Atacama, que designa Subrogantes del Director del Hospital Provincial del Huasco "Monseñor Fernando Ariztía Ruiz".

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de actualizar los procedimientos de la unidad de Abastecimiento, dependiente del departamento de Finanzas y Abastecimiento.
- 2.- La necesidad de actualizar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO aprobado anteriormente según resolución exenta N°2108 de fecha 11 de Mayo del 2018.

RESUELVO:

- I.- **APRUEBESE** "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO" del Hospital Provincial del Huasco.
- II.- **ORDENESE SU APLICACIÓN**, en Unidades involucradas, de dicha norma.
- III.- **GUÁRDESE** copia del Manual, en la oficina de Partes del Establecimiento.
- III.- **DEJESE SIN EFECTO** a contar de la fecha de esta resolución, resoluciones que versen sobre la materia, solo en aquellos casos que la contradicen.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



JUAN PABLO ROJAS BUGUEÑO
 DIRECTOR (S)

HOSPITAL PROVINCIAL DEL HUASCO
 "POR DELEGACIÓN DE FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD ATACAMA"

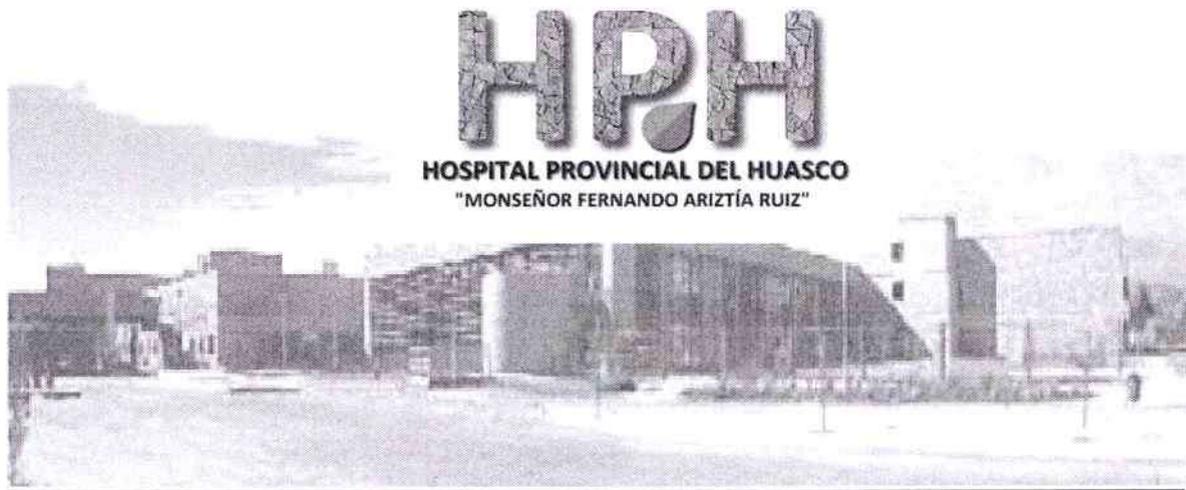
TRANSCRITO FIELMENTE
 MINISTRO DE FE

JACQUELINE PAREDES FLORES
 MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:

- ❖ DEPTO FINANZAS HOSPITAL PROVINCIAL DEL HUASCO
- ❖ OFICINA DE PARTES HOSPITAL PROVINCIAL DEL HUASCO

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 1 de 106</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO

**Departamento de Finanzas y Abastecimiento
Hospital Provincial Del Huasco
Monseñor Fernando Ariztía Ruiz**

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Aprobado por:</p> 
<p>Helia Milla Muñoz Jefe de Abastecimiento</p>	<p>Marcela Pérez E. Jefe de Finanzas y abastecimiento Mandisa Milovic H. Subdirectora Administrativa</p>	<p>Juan Pablo Rojas B. Director(s)</p>

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 2 de 106

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
3. DEFINICIONES	5
4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	10
5. UNIDADES, ROLES Y RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO	11
5.1. Principales Responsables.....	11
5.2. Actores y Roles para el Uso del Sistema de Información Mercado Público.....	16
5.3. Perfil y competencias de los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento.....	17
6. EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	20
6.1. Planificación de las Compras.....	20
6.1.1. Procedimiento de Planificación de Compra de Productos	21
6.1.2. Procedimiento de Planificación de Compra de Servicios	27
6.2. Compras o Contrataciones No Planificadas	30
6.3 Programa Anual de Compras de Insumos y Medicamentos a través de CENABAST	33
6.4. Renovación o Reposición de Equipamiento Clínico, Computacional, Mobiliario u Otro Similar.....	34
7. PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	35
8. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	83
8.1. Recepción de Servicios	83
8.2. Recepción y Almacenamiento de Bienes en Bodega	84
8.2.1. Recepción de Productos.....	84
8.2.2. Almacenamiento de Bienes	92
8.2.3. Distribución de Bienes	92
9. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	93
10. CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS Y PAGO	95
11. CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS	95
12. ANEXOS	96

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 3 de 106</p>

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Provincial del Huasco es una guía que orienta y regula las actuaciones que deben desarrollar los distintos actores involucrados en el proceso de abastecimiento, ya sea de bienes o servicios, para el óptimo funcionamiento de la institución.

La diversidad de necesidades y la actuación de múltiples actores, tanto internos como externos, hacen que la gestión de compras sea una labor sumamente compleja, por ello, se hace imprescindible establecer protocolos de actuación para uniformar y controlar las labores realizadas, de tal manera que ella se ajuste estrictamente a lo señalado en la normativa vigentes respecto de las compras, establecidas entre otras, en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones, conocida como “Ley de Compras” .

Atendiendo lo anterior, y dada la naturaleza de esta institución, el proceso de compras de bienes y servicios está dividido en dos áreas de acción: Compras Clínicas y Compras No Clínicas, ambas áreas tienen procedimientos y exigencias similares; sin embargo, para efectos de planificación, compra, almacenamiento y responsables están categorizadas como se indicó.

El Manual está compuesto por 11 capítulos y responde estrictamente a lo establecido en el Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, en el artículo 4° respecto de las materias contenidas y sus respectivas modificaciones.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de este Hospital. La vigencia de este será por 3 años a partir de su aprobación.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 4 de 106</p>

2. OBJETIVOS

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

- Estandarizar los procedimientos de compras de bienes y contrataciones de servicios de acuerdo a la normativa vigente.
- Diseñar procedimientos para abordar cada una de las partes que componen el proceso de compras, desde el requerimiento realizado por un Centro de Costo, pasando por la compra, la recepción, el almacenamiento y la distribución de lo solicitado.
- Definir protocolos de acción para asegurar la pronta respuesta a situaciones extraordinarias y/o de contingencia.
- Optimizar el uso de los recursos humanos y financieros.
- Mejorar la comunicación entre los Centros de Costos y los Responsables de las Compras y Contrataciones para facilitar el proceso.
- Establecer responsabilidades y obligaciones para un control efectivo de las tareas.

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 5 de 106

3. DEFINICIONES

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

Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de compras y contratación Pública, puestos a disposición de las entidades a través del sistema de Informaciones de compras del Estado.

SIGFE: Sistema de gestión financiera contable. Es un programa de gobierno que permite el registro único, integral e uniforme de todos los ejercicios contables y financieros del establecimiento.

SIGAD: Sistema de gestión administrativa creado por el Servicio de Salud Atacama y terminado de implementar en el hospital en Junio 2011. Este sistema computacional administra el control y gestión de los bienes que posee el establecimiento. Y cuenta con los siguientes módulos:

1. Órdenes.
2. Ingresos por documento.
3. Despachos.
4. Inventario.
5. Bodega.
6. Reportes.

Licitación o propuesta pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el establecimiento convoca a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptar la más convenientes.

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 6 de 106

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Establecimiento invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Trato o contratación directa: Procedimiento de contratación Excepcional que es realizada de forma directa a un solo proveedor, previa Resolución fundada que autorice la contratación.

Unión Temporal de Proveedores: Asociación de personas naturales o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones, condiciones de venta y detalle del bien o servicio.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo, a los cuales queda sometida la relación del Hospital y el proveedor. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Aclaraciones, documentos de consultas y respuestas

Bases Administrativas (BA): Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compra.

Bases Técnicas (BT): Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características de los productos y/o servicios a contratar, incluyendo normas vigentes de calidad aplicables a cada uno de ellos.

Comisión de apertura: Grupo de personas nombradas por resolución fundada en el llamado a licitación, las cuales deben evaluar la correcta presentación de todos los antecedentes solicitados en las bases.

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 7 de 106

Comisión de Evaluación: Grupo de personas nombrados por resolución fundada en el llamado a licitación, las cuales deben evaluar de forma objetiva, en base a los criterios de evaluación las ofertas recibidas en un proceso de licitación pública o privada.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de Suministro o Servicios regido por la Ley N°19.886.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Oferta: Es la propuesta o conjunto de antecedentes técnicos, económicos y administrativos presentados por el oferente para los productos o servicios solicitados e indicados en la licitación, la cual deberá ajustarse a los requisitos exigidos.

Proveedor: Es la persona natural o jurídica que representa en Chile los Productos y Servicios que se licitan y que, una vez adjudicada la propuesta, adquiere la obligación de entregar los productos y/o servicios en las condiciones establecidas en las presentes bases y en el correspondiente contrato.

Certificado de inscripción Registro de proveedores: Documento emitido por la dirección de compras y contrataciones Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores.

Antecedentes del contrato: Lo constituyen todos los documentos que forman parte de la Licitación.

Contrato: Es el convenio celebrado entre la entidad licitante y el Proveedor adjudicado en el cual se estipularán los derechos y obligaciones de estos, entendiéndose incluidas las presentes Bases. La relación contractual entre las partes se hará efectiva mediante la celebración de un contrato de escritura privada o la emisión y aceptación de la orden de compra en su caso. Los costos que signifiquen la celebración del contrato serán de cargo del oferente.

Términos de referencia: Los términos de referencia son el pliego de condiciones que regula el proceso de compras denominado trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 8 de 106</p>

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.

Garantías: Son las cauciones que otorga el oferente o proveedor en orden a afianzar lo propuesto en su oferta y/o las obligaciones emanadas del contrato. Las garantías podrán ser de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento del contrato, las que se materializarán a través de un documento bancario, denominado Boleta de Garantía Bancaria o Vale Vista.

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.

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

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

Hospital: Institución dependiente del Servicio de Salud Atacama que convoca la presente licitación para suscribir el contrato de suministro para el Hospital Provincial del Huasco.

Boleta de Garantía: Cautiones monetarias que debe entregar el oferente o proveedor en su caso en orden a afianzar lo estipulado en su oferta. Las garantías pueden ser de Seriedad de la oferta o de Fiel cumplimiento, las cuales pueden presentarse en diferentes tipos como: Boleta Bancaria a la vista, Depósito a la Vista y/o Vale Vista de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista o Póliza de Seguros, en forma material y/o electrónica. Tomada en un banco comercial, con carácter irrevocable, a la vista y expresada en pesos chilenos.

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.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 9 de 106</p>

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

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

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

ADQ	Adquisición.
CM	Convenio Marco.
L1	Licitación Pública menor a 100 UTM
LE	Licitación Pública mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM
LP	Licitación Pública mayor a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM
LQ	Licitación Pública mayor a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM
LR	Licitación Pública mayor a 5.000 UTM
E2	Licitación Privada menor a 100 UTM
CO	Licitación Privada mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM
B2	Licitación Privada mayor a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM
H2	Licitación Privada mayor a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM
I2	Licitación Privada mayor a 5.000 UTM
OC	Orden de Compra
MC	Micro compra

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 10 de 106</p>

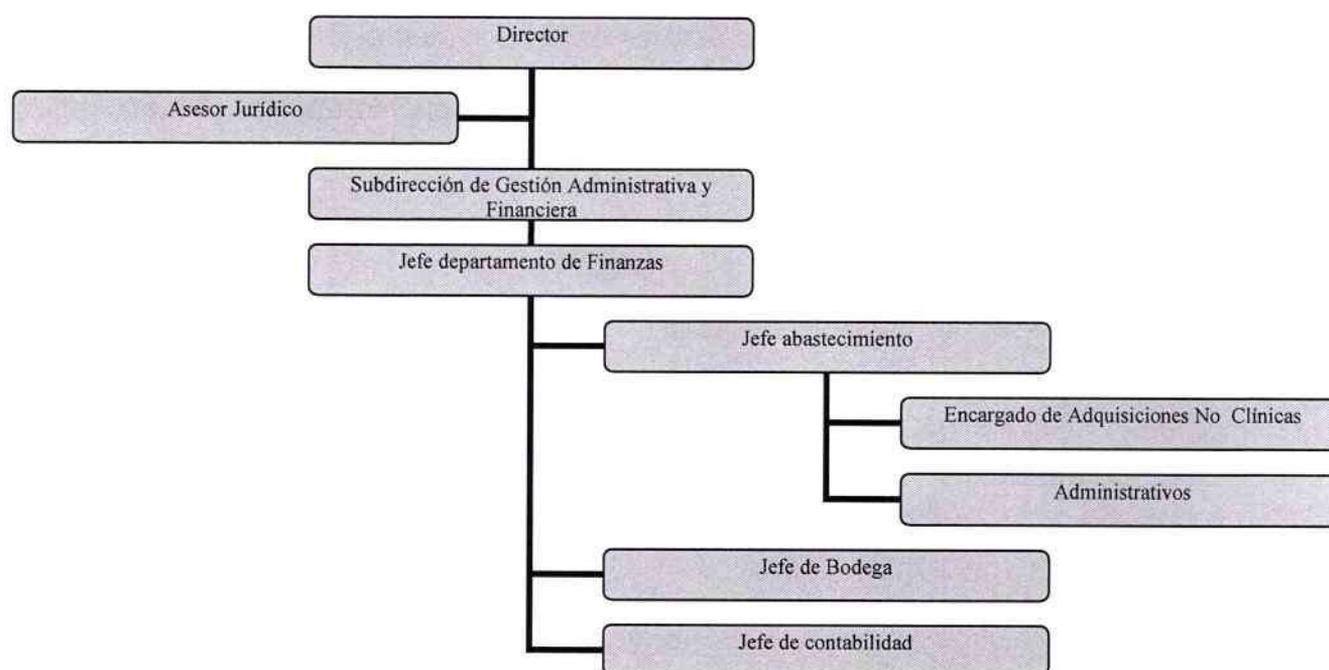
4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- ✓ Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- ✓ Decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- ✓ Decreto supremo N°1410, de 2015, del Ministerio de Hacienda, que modifica al reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- ✓ DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Resolución N°1600, de fecha 06.11.2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- ✓ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto. Ley de Probidad N° 16.653.
- ✓ Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- ✓ Políticas, guías y condiciones de uso del Sistema Mercadopublico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercadopublico.
- ✓ Directivas de Mercado público.
- ✓ Resolución N° 2621 de fecha 22.06.2017 que aprueba el reglamento del Comité de Adquisiciones, establece objetivos y funciones.
- ✓ Resolución 2620 de fecha 22.06..2017 que actualiza la conformación del comité de adquisiciones
- ✓ Políticas de compras del sector salud Ord. 1753 del 21-06-07 de Subsecretaria de Redes Asistenciales, Ministerio de Salud.

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 12 de 106

A continuación se presenta el organigrama del funcionamiento del área:

Compras No Clínicas:



 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 13 de 106

Compras Clínicas:



Director del Establecimiento: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización respectivas realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en los procesos.

Subdirector de Gestión Administrativa y Financiera: Dependiente directo del Director, responsable de autorizar y rechazar tanto la planificación de compras realizadas, como las compras no planificadas que son solicitadas a través de Formularios de Requisición por las distintas unidades del Hospital. Las solicitudes autorizadas las derivan al área de compra que corresponda su naturaleza, esto es, compra clínica o compra no clínica.

Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Hospital, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 14 de 106</p>

funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Jefe/a de Finanzas: Responsable de revisar, refrendar, supervisar y autorizar las compras, a través de la visación de las resoluciones exentas correspondientes, deberá además, llevar control presupuestario asociado al proceso de compras, mediante el certificado de disponibilidad presupuestaria.

Comisión de Apertura y Evaluación: Funcionarios designados en la resolución aprobatoria de las Bases de una Licitación para que evalúen las ofertas de un proceso, ya sea público o privado, y propongan a la autoridad la adjudicación de la misma, mediante acta que se levantará de lo obrado en dicho proceso.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Centro de Costo: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente y dependen las solicitudes de requerimientos de necesidades de compras de Bienes y/o Servicios.

Jefe de Abastecimiento: Encargado de coordinar la gestión de abastecimiento del Hospital y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Según la naturaleza de la compra, se divide en Compras Clínicas y Compras No Clínicas.

- **Encargado de Adquisiciones Clínicas:** Funcionario encargado de realizar las compras de fármacos, insumos, y prestaciones clínicas. Función a cargo del Jefe de Farmacia y Químico Farmacéutico del hospital.
- **Encargado de Adquisiciones No Clínicas:** Funcionario encargado de realizar las compras de productos y servicios no clínicos, su supervisión directa corresponde al Jefe de Abastecimiento.

Unidad de Contabilidad: Sección perteneciente a Departamento de Finanzas y Abastecimiento, la cual es responsable de devengar y pagar las facturas.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 15 de 106</p>

Unidad de Bodega: Unidad responsable de la recepción, almacenamiento y despacho de los bienes y/o materiales necesarios para el normal funcionamiento del hospital.

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 16 de 106

5.2. Actores y Roles para el Uso del Sistema de Información Mercado Público

Administrador/a del Sistema Mercado Público: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

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

Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público: Es responsable de administrar el Sistema Mercado público en ausencia del/la Administrador/a, este debe ser nombrado por la Autoridad de la Institución.

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

Perfil	Atribuciones
Supervisor o “Comprador Supervisor”.	<ul style="list-style-type: none"> • Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra • Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor • Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda. • Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución. • Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema
Comprador o “Comprador Base”	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 17 de 106

Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones • Revisar reportes de órdenes de compra • Revisar reportes de proveedores • Revisar reportes de usuarios de la institución.
----------------	--

5.3. Perfil y competencias de los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento.

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

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

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

Cargo	Educación	Especialización / Capacitación	Acreditación DCCP	Experiencia Mínima
Administrativo	Educación Media Técnico Profesional	Ley N°19.886	Vigente Comprador	- Sin Experiencia
Técnico	Técnico Profesional	Ley N°19.886	Vigente Comprador	- Un año en funciones similares
Profesional	Profesional de una carrera de al menos 8 semestres	Ley N°19.886	Vigentes Supervisor	- Un año en funciones similares

 Gobierno de Chile	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 18 de 106

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Iniciativa y pro actividad	Busca formas alternativas para solucionar los problemas, tiene ideas creativas y sugiere acciones en forma oportuna.
Trabajo en equipo	Trabaja efectivamente con el equipo, toma medidas para que se respeten las necesidades y contribuciones de los demás.
Trabajo bajo presión	Mantiene el ritmo habitual de trabajo aún al enfrentar una sobrecarga de trabajo, controla su conducta y no pierde de vista los objetivos.
Capacidad de planificación y de organización	Anticipa puntos críticos, establece puntos de control y coordinación para asegurar la calidad del proceso.
Orientación comercial	Analiza información del mercado y la institución detectando oportunidades y condiciones aptas para actuar.
Orientación al cliente	Atender al cliente con empatía, detectar sus necesidades y actuar para satisfacerlas.
Compromiso con la organización	Orientar las actuaciones en favor del cumplimiento de los objetivos de la institución.
Calidad en el trabajo	Implica la excelencia en el trabajo a realizar, tener amplios conocimientos de las materias a desarrollar, capacidad de comprender y discernir, compartir el conocimiento y estar constantemente interesado en aprender.
Ética	Valores, virtudes y efectiva aplicación a la gestión.
Probidad	Observar una conducta funcionaria intachable, desempeñando honesta y lealmente la función o cargo.
Integridad y transparencia	Actúa en concordancia con lo que dice o considera importante. Comunica las intenciones, ideas e información relevante abierta y directamente, a tiempo, en forma adecuada y expedita.

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 19 de 106

Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades y amenazas del mercado, las fortalezas y debilidades de su propia organización.
Relaciones públicas	Establece rápidamente y efectivamente relaciones con redes complejas, logrando apoyo y cooperación.
Comunicación	Posee habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en la políticas de la organización y llamado por otros para colaborar en determinadas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 20 de 106</p>

6. EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

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

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

6.1. Planificación de las Compras

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

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

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 21 de 106</p>

6.1.1. Procedimiento de Planificación de Compra de Productos

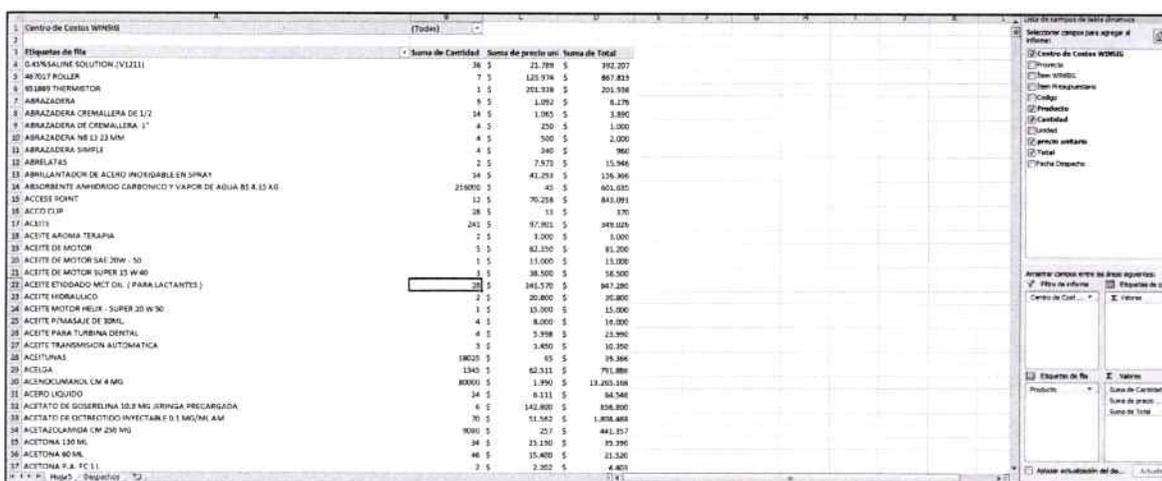
La Planificación De Compras De Productos es elaborada de forma conjunta con cada uno de los responsables de los centros de costos y se ejecuta de acuerdo a la siguiente metodología:

- A) El Encargado de Adquisiciones No clínicas solicita a la Analista de Costos una base de datos con los consumos históricos entre los periodos Octubre año x-1, hasta Septiembre año x , siendo x el año en curso.
- B) La analista de costos envía la base de datos con los consumos históricos en formato Excel y debe contener la siguiente información de los despachos realizados:
 - Centro de Costos WINSIG
 - Ítem Presupuestario
 - Código bodega
 - Producto
 - Cantidad
 - Unidad de medida
 - Precio unitario
 - Fecha de despacho
- C) Al recibir la información, Encargado de Compras No Clínicas debe revisar y verificar la veracidad de información, ya que pueden existir errores de digitación o ingreso al sistema, por lo que se verifica si un mismo producto tiene diferentes códigos, si diferentes productos tienen el mismo código, si los mismos productos y/o códigos están ingresados en las mismas unidades de medidas, si existe una desviación considerable en cuanto a los precios de un mismo producto o si existen consumos muy altos que hacen presumir algún error de ingreso.
- D) En caso de ser necesaria la ayuda o corroboración de algunos despachos el Encargado de Adquisiciones No Clínicas debe solicitar la colaboración del Jefe de Bodega para analizar las diferencias y/o errores encontrados.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 22 de 106</p>

E) Al tener la certeza que la base de datos es confiable y contiene los consumos reales, el Encargado de Adquisiciones No Clínicas guarda en un archivo diferente la compra de medicamentos que corresponde al ítem 22.04.004.001 y se extrae una tabla dinámica, para obtener el resumen, el cual es enviado a más tardar la segunda semana de Octubre por correo electrónico y memorándum al Jefe de Farmacia, para que ella trabaje en su planificación, dándole un plazo de dos semanas para que entregue el archivo con su planificación.

F) De forma posterior con todos los consumos restantes el Encargado de Adquisiciones No Clínicas realiza una tabla dinámica para obtener el reporte de los consumos de productos por centro de costos, para obtener esto se debe seleccionar toda la base, insertar una tabla dinámica y seleccionar como filtro del informe los centros de costos, para etiqueta de fila se seleccionan los nombre de los productos, y en valores se establece la suma de cantidad, suma del total y el promedio de precio, lo que queda como se muestra en la siguiente figura:



Etiquetas de fila	Suma de Cantidad	Suma de precio unit.	Suma de Total
1. CLASALINE SOLUTION (V1211)	38	21.789	392.207
2. NO POLI FOLLER	7	123.974	867.819
3. ESTERO THERMOMETRO	1	202.538	202.538
4. ABRAZADERA	6	1.092	6.552
5. ABRAZADERA CRENALLERA DE 1/2"	34	1.065	3.890
6. ABRAZADERA DE CRENALLERA 1"	4	250	1.000
7. ABRAZADERA NE 13 22 MM	4	500	2.000
8. ABRAZADERA SIMPLE	4	240	960
9. ABRELATAS	2	7.573	15.946
10. ABRILLANTADOR DE ACILHO INOXIDABLE EN SPINA	34	41.251	136.366
11. ABSORBENTE ANHIDRIDO CARBONICO Y VAPOR DE AGUA B.A. 15 X10	216000	40	603.030
12. ACCESS POINT	12	70.298	843.591
13. ACCIO CLIP	38	18	670
14. ACBITE	241	97.801	349.526
15. ACEITE ANONIA TERAPIA	2	3.000	3.000
16. ACEITE DE MOTOR	3	62.350	61.350
17. ACEITE DE MOTOR SAE 30W - 50	1	13.000	13.000
18. ACEITE DE MOTOR SUPER 25 W40	1	38.500	38.500
19. ACEITE ESTADADO MCT OIL (PARA LACTANTES)	22	141.570	647.280
20. ACEITE HORIZONTAL	2	20.800	20.800
21. ACEITE MOTOR HELIX - SUPER 20 W30	1	15.000	15.000
22. ACEITE P/MASAJE DE 30ML	4	8.000	16.000
23. ACEITE PARA TURBINA DENTAL	4	3.398	23.390
24. ACEITE TRANSMISION AUTOMATICA	3	3.400	10.350
25. ACEITUNAS	18020	65	79.350
26. ACETILDA	1340	60.511	701.888
27. ACENOCUMAMOL UM 4 MG	80000	1.390	13.203.188
28. ACERO LIQUIDO	34	8.111	64.548
29. ACETATO DE GIBERELINA 10.8 MG (SERINGA PRECARGADA)	6	142.800	1.056.800
30. ACETATO DE OCTREOTIDO INYECTABLE 0.1 MG/ML AM	30	51.042	1.530.660
31. ACETAZOLAMIDA UM 200 MG	9000	257	441.817
32. ACETONA 100 ML	34	23.130	79.390
33. ACETONA 30 ML	48	35.400	11.320
34. ACETONA P.A. FC 11	2	2.382	4.400

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

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 23 de 106

Esta información es de suma importancia y debe ser lo más certera posible ya que será utilizada tanto para la planificación de compras como para la autorización de los despachos. Todos los despachos o solicitudes que no estén programadas deberán ser solicitados por Formularios de Requisición justificando porque no fue incluida en la planificación.

Se dará como plazo máximo para el envío de esto, el último día hábil de Octubre.

- G) La primera semana de Noviembre el Encargado de Adquisiciones No clínicas debe recepcionar todas las bases de datos enviadas por los responsable de los Centros de Costos, en caso de no recibirlo hasta el cuarto día hábil del mes de noviembre se tomará como proyección el mismo consumo del año pasado a excepción de los productos que fueron comprados menos de 6 veces año, ya que se entenderá que estas fueron compras excepcionales. De forma adicional todas las solicitudes de despachos (clínicas y no Clínicas) que se hagan deberán ser autorizadas previamente con Formulario de Requisición.
- H) El Encargado de Adquisiciones No Clínicas debe reunir toda la información proporcionada y realizar una comparación de lo enviado por el centro de costos y el consumo histórico, revisando las principales desviaciones. En caso de ser desviaciones que involucran un aumento considerable del presupuesto se debe analizar y revisar las justificaciones de tales aumentos y/o disminuciones, para poder llegar a un consenso y emitir la propuesta final del Plan de compras del centro de costo.
- I) El Encargado de Adquisiciones No Clínicas debe recopilar todos los consumos por centros de costos en una sola base de datos, la cual tendrá la planificación propuesta por los centros de costos revisada por el Encargado de Adquisiciones No clínicas, en base al consumo histórico. Esta debe estar lista a más tardar el día 30 Noviembre del año en curso.
- J) El Encargado de Adquisiciones No Clínicas debe enviar la propuesta de plan de compras al Jefe de Finanzas y Abastecimiento, el cual debe revisar la programación de Gastos del siguiente año y autorizar o rechazar la propuesta, de acuerdo al presupuesto estimado de próximo año.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 24 de 106</p>

En caso de rechazar la propuesta el Jefe de Finanzas y Abastecimiento debe informar los motivos y sugerencias del rechazo, dando un plazo de 1 semana para subsanar lo informado, y si el jefe de finanzas acepta la propuesta esta será enviada a la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera para su revisión final.

- K) Si la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera lo aprueba, el Encargado de Adquisiciones No Clínicas envía una resolución para que este sea aprobado formalmente.
 - L) El Director del hospital es la última persona que lo revisa y lo aprueba en caso de no tener observaciones Firma la resolución.
 - M) Al llegar el plan anual de compras aprobado mediante resolución, el Encargado de Adquisiciones No Clínicas debe publicarlo en el portal www.mercadopublico.cl a más tardar el 27 de Diciembre del 2015.
 - N) Posteriormente el Plan Anual de Compras debe ser difundido por el encargado de adquisiciones No Clínicas entre todos los responsables de los centros de costos.
 - O) Finalmente el Encargado de Adquisiciones No Clínicas realiza un listado con todos los centros de costos que no enviaron su plan anual de compras y se le informa al Jefe de Bodega que estos centros no podrán realizar normalmente su pedido, ya que para el despacho de cualquier producto deberán realizarlo con copia del Formulario de requisición autorizado
- De forma adicional Encargado de Adquisiciones No Clínicas enviará por correo electrónico la programación de cada centro de costos que si envió y se le autorizó su planificación, la cual servirá de respaldo de las solicitudes de despacho que están solicitando.
- P) Los Encargados de Adquisiciones Clínicas y No Clínicas serán los responsable de mantener el stock solicitado por los centros de costos en su planificación, en caso de no contar con las especificaciones técnicas de lo solicitado deberán solicitar el detalle o especificaciones por correo electrónico a los centros requerentes, asegurándose siempre de comprar los productos de forma oportuna.

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 25 de 106

Para esto durante el mes de Diciembre del año en curso los Encargados De Adquisiciones Clínicas y No Clínicas realizarán todos los convenios de suministro necesarios para poder satisfacer todas las necesidades de los centros de costos.

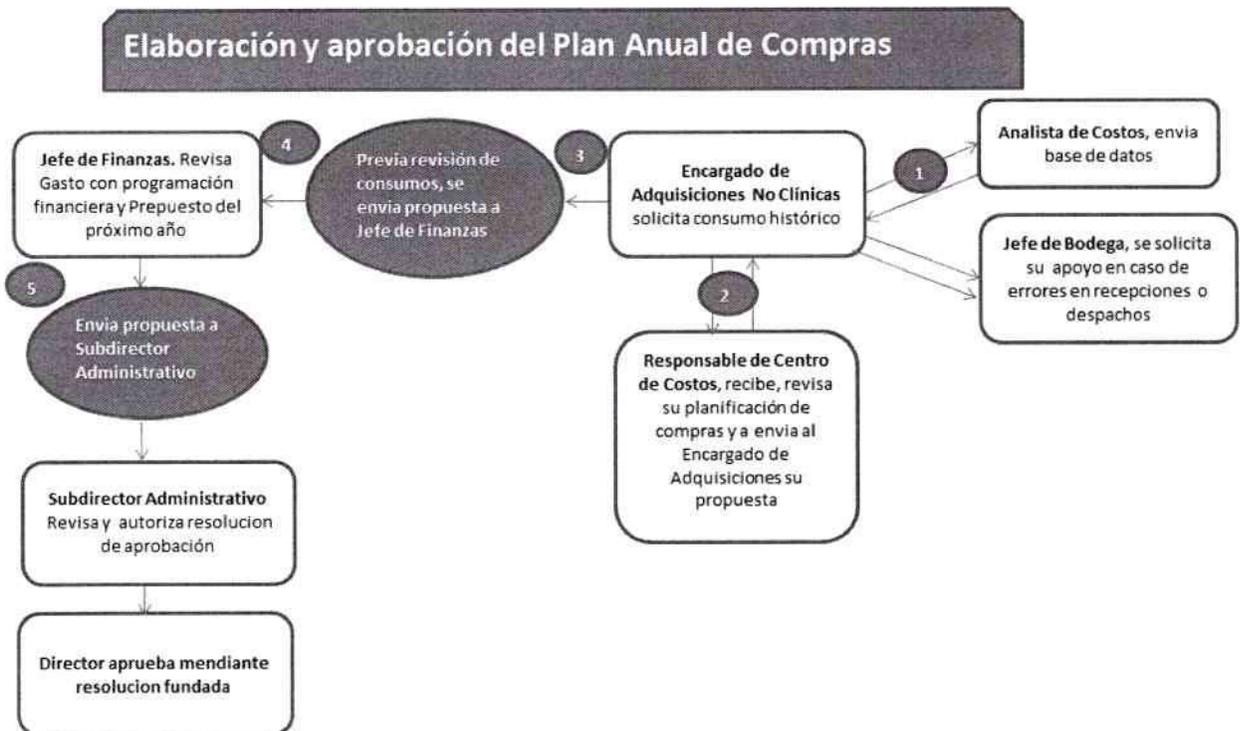
- Q) Los responsables de los centros de costos serán responsable de informar a cada Encargado de Adquisiciones la discontinuidad de uso de productos, para evitar que éste se siga comprando.
- R) El Comité de Adquisiciones aprobado por Resolución es responsable de efectuar el seguimiento trimestral del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida y/o ítem que corresponda, e informar al Subdirector Administrativo. El Comité de Adquisiciones será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario. El Encargado de Adquisiciones No Clínicas le solicitará a la analista de costos del Hospital que entregue la base de datos de todos los despachos realizados en el primer trimestre(1 de Enero al 31 de Marzo), comparando lo ejecutado con lo planificado por cada centro de costos.

Se realizará una reunión de coordinación entre los Encargados de Adquisiciones Clínicas y No Clínicas y los principales 15 centros de costos que representen las mayores desviaciones. En donde se revisarán en conjunto las justificaciones de los productos no utilizados y los productos nuevos solicitados.

- S) Al tener las principales desviaciones el Jefe de Abastecimiento proyectará y modificará el plan de compras, con el objetivo de obtener menores desviaciones en la evaluación anual. El cual debe ser revisado por el Jefe de Finanzas y Abastecimiento, la Subdirectora Administrativa y será autorizado y aprobado mediante resolución fundada por el Director del Hospital.
- T) Finalizada la revisión se aplicará una encuesta de satisfacción a los centros de costos, referente a la oportunidad y entrega de los productos requeridos, para conocer sus opiniones referente al sistema de trabajo, verificar si se les compró todo lo que ellos necesitaban para poder entregar una atención de calidad a los pacientes o si tuvieron algún problema de desabastecimiento de algún producto en particular.

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 26 de 106

Diagrama de flujo de procedimiento



 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 27 de 106

6.1.2. Procedimiento de Planificación de Compra de Servicios

La planificación de compra de servicios se realiza de forma conjunta con Jefe Departamento de Servicios Generales y Ambientales, Jefe Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, Subdirector Médico, Subdirector de Recursos Humanos y el Jefe de Abastecimiento.

Esta planificación se realiza en base a lo ejecutado históricamente entre los periodos Octubre año x-1, hasta Septiembre año x, siendo x el año en curso.

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

- Centro de Costos WINSIG
- Ítem Presupuestario
- Servicio
- Cantidad
- Precio unitario
- Fecha de ejecución de gasto

Paso 2: El Jefe de Abastecimiento debe clasificar el archivo según la imputación presupuestaria:

Ingeniería y Mantenimiento

Ítem presupuestario	Servicio
22.06.001	Mantenimiento y reparación de edificaciones
22.06.003	Mantenimiento y reparación de mobiliario y otros
22.06.004	Mantenimiento y reparación de máquinas y equipos de oficina
22.06.005	Mantenimiento y reparación de máquinas y equipos de producción
22.06.006	Mantenimiento y reparación de otras máquinas y equipos

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 28 de 106

Servicios Generales y Ambientales

Ítem presupuestario	Servicio
22.06.002	Mantenimiento y reparación de vehículos
22.08.001	Servicios de Aseo
22.08.002	Servicio de Vigilancia
22.08.003	Servicios de Mantención de Jardines

Subdirección de Gestión y desarrollo de las personas y/o Subdirección gestión clínica

Ítem presupuestario	Servicio
22.12.999.016.01	Compra de consultas médicas

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

Paso 4: Se dará como plazo máximo a cada responsable de Centro de Costos el último día hábil de Octubre para el envío de su propuesta de planificación de servicios.

Paso 5: La primera semana de Noviembre el Jefe de Abastecimiento debe reunir toda la información proporcionada y realizar una comparación de lo enviado por el centro de costos y el gasto histórico, revisando las principales desviaciones.

En caso de ser desviaciones que involucran un aumento considerable del presupuesto se debe analizar y revisar las razones de tales aumentos y/o disminuciones, para poder llegar a un consenso y emitir la propuesta final del Plan de compras de Servicios del centro de costo. Este proceso no puede durar más allá del último día hábil de Noviembre del año en curso.

Paso 6: El Jefe de Abastecimiento debe enviar al Jefe de Finanzas y Abastecimiento la propuesta de plan de compras, el cual debe revisar la programación de Gastos del siguiente año y autorizar o rechazar la propuesta.

En caso de rechazar la propuesta el Jefe de Finanzas y Abastecimiento debe informar los motivos y sugerencias del rechazo, dando un plazo de 1 semana para subsanar lo informado, y si el Jefe de Finanzas acepta la propuesta esta será enviada a la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera para su revisión final.

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 29 de 106

Paso 7: Si la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera lo aprueba, el Jefe de Abastecimiento envía una resolución para que este sea aprobado formalmente.

Paso 8: El Director del hospital es la última persona que lo revisa y lo aprueba en caso de no tener observaciones.

Paso 9: Al llegar el Plan Anual De Compras aprobado mediante resolución, el Jefe de Abastecimiento debe publicarlo en el portal www.mercadopublico.cl a más tardar el 27 de Diciembre del año en curso.

Paso 10: Posteriormente el Plan Anual de Compras debe ser difundido por el Jefe de Abastecimiento entre todos los responsables de los centros de costos, para esto se enviará un memorándum junto con un correo electrónico dando a conocer el Plan anual de compra de Servicios.

Paso 11: El Comité de Adquisiciones aprobado por Resolución es responsable de efectuar el seguimiento trimestral del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida y/o ítem que corresponda, e informar al Subdirector Administrativo. El Comité de Adquisiciones será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

El Jefe de Abastecimiento le solicitará a la analista de costos del Hospital que entregue la base de datos de todos los servicios recepcionados en el primer trimestre, comparando lo ejecutado con lo planificado por cada centro de costos.

Se realizará una reunión de coordinación entre los Encargado de Adquisiciones Clínicas y No Clínicas y los Centros de Costos involucrados en la planificación de los servicios. En donde se revisarán en conjunto las justificaciones de los servicios no y los nuevos servicios adquiridos que no estaban planificados.

Paso 12: Al tener las principales desviaciones el Jefe de Abastecimiento proyectará y modificará el plan de compras, con el objetivo de obtener menores desviaciones en la evaluación anual. El cual debe ser revisado por el Jefe de Finanzas y Abastecimiento, la Subdirectora Administrativa y el autorizado y aprobado mediante resolución fundada por el Director del Hospital.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 30 de 106</p>

Paso 13: al tener el plan de compras aprobado se verificará que para cada servicio programado para compra se tenga un convenio vigente, en caso de no tener convenio vigente, se procederá a realizar bases de licitación para poder establecer un convenio de servicios y cubrir las necesidades planificadas.

6.2. Compras o Contrataciones No Planificadas

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

Requisición de compra no planificada

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

a) Compras de productos y servicios no programados:

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

Paso 1: La unidad requirente deberá completar el *Formulario de Adquisición excepcional*¹ con la indicación específica de aquellas necesidades que se han presentado.

El formulario se encontrará disponible en intranet del establecimiento en el siguiente link:

(http://redint2/intranet/index.php?option=com_phocadownload&view=file&id=214&Itemid=177), el que deberá llenarse de acuerdo a las siguientes características:

- ✓ Identificación del servicio
- ✓ Fuente de financiamiento
- ✓ Cotización en caso que se cuente con una
- ✓ Cantidad requerida y periodo de uso

¹ Anexo 5: *Formulario de adquisición excepcional*

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 31 de 106

- ✓ Objetivo del Requerimiento
- ✓ Detalle del producto o servicio (dimensiones, color, materiales, marca, modelo y/o ID convenio marco de referencia)
- ✓ Costo aproximado
- ✓ Nombre y firma del responsable de la unidad requirente
- ✓ Si se trata de reposición de equipamiento, remitirse a manual de adquisición de equipamiento

Paso 2: El Centro de costo respectivo, deberá remitir el *Formulario de Adquisición excepcional* a la Subdirección de la cual dependa, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

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

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

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

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

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

Si la compra corresponde a medicamentos, intervenciones quirúrgicas Ges, Reactivos, instrumental quirúrgico, insumos clínicos en general, se derivará al Encargado De Adquisiciones Clínicas, para su correspondiente procedimiento de compra.

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 32 de 106

Si la compra corresponde a mantenciones, repuestos, servicios generales, materiales de oficina, menaje, alimentación u otros insumos no clínicos, se derivará al Jefe de abastecimiento para su correspondiente procedimiento de compra.

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

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

Solo bajo estas circunstancias y previa autorización del director del establecimiento se pueden realizar estas contrataciones, las cuales son realizadas según el siguiente procedimiento:

Paso 1: Cada Jefe de Servicio al ver la necesidad de contratar a un Proveedor o médico que no está en convenio con el Hospital para poder cubrir un turno, debe enviar un memorándum junto con la solicitud de aceptación de turnos² a Dirección para que esta Autorice la contratación, junto con el respaldo de dicha solicitud, el cual debe incluir disponibilidad de realizar el turno mediante subtítulo 21 y justificación de la selección del proveedor seleccionado.

Paso 2: Dirección debe revisar y constatar la necesidad de la solicitud y proceder a autorizar en caso de corresponder.

Paso 3: La solicitud debe ser enviada a la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera para su aprobación presupuestaria y posteriormente debe ser enviada al Encargado de Adquisiciones No Clínicas

Paso 4: Solicitud es enviada al Encargado de Adquisiciones para proceder con la contratación directa con el proveedor.

² ANEXO 7: Solicitud de aceptación de turnos

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 33 de 106</p>

c) Compra de Exámenes:

La compra de exámenes a laboratorios externos es coordinada directamente por la unidad de Laboratorio, por lo que estos deben enviar la solicitud a través de un memorándum a dirección para la autorización de la contratación, en el cual detallan, los datos personales del paciente, el examen a realizar, con su respectivo código y los datos de facturación. Luego el memorándum debe ser enviado a la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera para su aprobación presupuestaria y posteriormente debe ser enviada al Encargado de Adquisiciones No Clínicas para la emisión de la orden de compra correspondiente a través de una contratación directa (mecanismo de compra que se explica en el capítulo 7.1.4.)

d) Compra de hospitalizaciones e intervenciones

La compra de hospitalizaciones e intervenciones es coordinada directamente por la Subdirección gestión clínica, aprobada previamente por dirección, por lo que una vez realizada la solicitud y coordinación, ellos realizan una carta de resguardo, en la cual indica los datos del paciente, los motivos del traslado y se solicita explícitamente que antes de emitir la facturación correspondiente ellos deben enviar la pre-factura con todos los documentos de respaldos. Con estos antecedentes el Subdirector Médico revisa la información y le da el visto bueno mediante un memorándum y se envía al Jefe de Abastecimiento para que emita la orden de compra a través de una contratación directa (mecanismo de compra que se explica en el capítulo 7.1.4.)

6.3. Programa Anual de Compras de Insumos y Medicamentos a través de CENABAST

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

- Intermediación

El Encargado de Compras Clínicas debe ingresar el programa de intermediación en www.cenabast.cl definiendo para cada artículo su requerimiento mensual. Este proceso

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 34 de 106</p>

es confirmado por CENABAST en el mes de noviembre adjuntando el calendario de entregas mensuales.

- Confirmación de pedidos y envíos de carta de no despacho

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

6.4. Renovación o Reposición de Equipamiento Clínico, Computacional, Mobiliario u Otro Similar

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

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 35 de 106</p>

7. PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Una vez que los Centros de Responsabilidad han establecido los requerimientos para su funcionamiento, ya sea que fueran planificados en el Plan Anual de Compras o emerjan de forma imprevista, los Encargados de Adquisiciones ya sean clínicas o no clínicas deberán determinar el mecanismo a través del cual se realizará la compra de los bienes o la contratación de los servicios.

Mecanismos de Compras y Contrataciones

Según establece artículo 7º del Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que reglamenta la Ley de Compras N°19.886, las compras y contrataciones pueden ser efectuadas por cuatro diferentes mecanismos los cuales deben ser seleccionados según el siguiente orden:

- a) Convenio Marco
- b) Licitación Pública
- c) Licitación Privada
- d) Trato o Contratación Directa

7.1. Convenio Marco

El Convenio Marco es un proceso de Compra efectuado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, realizado a partir de las necesidades de las instituciones públicas reflejadas en los Planes Anuales de Compras.

El portal www.mercadopublico.cl tiene un Catálogo de productos sobre la base de los Convenios Marco vigentes. El Hospital Provincial del Huasco está obligado a consultar el Catálogo antes de proceder a utilizar otro mecanismo de compra.

7.1.1. Convenio Marco, compras menores a 1.000 UTM

El procedimiento de las compras vía Convenio Marco cuando el total de la compra no supera las 1.000 U.T.M. se realiza según los siguientes pasos:

Paso 1: El Encargado de Adquisiciones respectivo, una vez que ha recibido la solicitud de requerimiento, debe revisar El Formulario de Requisición respectivo para verificar

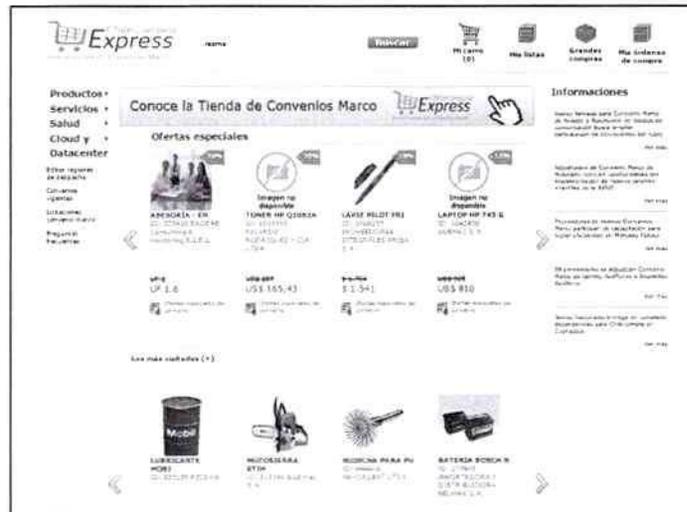
 <p>Gobierno de Chile</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h1>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 36 de 106</p>

que no tenga errores, no falten datos o especificaciones al artículo solicitado, que puedan inducir a error en la compra.

Paso 2: El Encargado de Compra debe ingresar al portal www.mercadopublico.cl, ingresar su nombre de usuario y clave personal para acceder.



Paso 3: En el menú principal se selecciona “Catálogos Electrónicos” y luego Chilecompra Express para desplegar el catálogo de productos. La búsqueda se puede realizar por el nombre genérico del artículo, ejemplo: resmas.



 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p>
		<p>Vigencia: Marzo 2022</p>
		<p>Página 37 de 106</p>

Paso 4: De los proveedores que ofrezcan el producto o servicio debe seleccionarse el que reúna los criterios más convenientes, podrán ser por ejemplo: Calidad de los bienes y/o servicios, Precio, Plazo de Entrega, recargo de flete a la región, porcentaje de descuento por volúmenes, entre otros. Una vez seleccionado el producto y proveedor, se debe indicar la cantidad requerida y se selecciona el icono agregar al carro como se muestra en la imagen:



Luego aparecerá un mensaje señalando que el producto seleccionado se subirá a un carro virtual de compras, se debe “aceptar”.

Paso 5: Al Haber seleccionado el o los productos, desde el carro virtual de compras se revisa el resumen de la compra y se selecciona el icono generar ordenes de compras:



 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 38 de 106</p>

Paso 6: Antes de confirmar y generar la orden de compra se debe tener en consideración las condiciones de venta de la empresa seleccionada, ya que existen proveedores que cobran de forma adicional un porcentaje de recargo por el flete, el cual depende de la región de despacho. Si la empresa informó un cobro del 5 % a nuestra región, se debe calcular el 5 % del valor neto unitario del producto y agregarlo en la casilla que dice: "precio de despacho".



The screenshot shows the 'Generar Orden de Compra' interface. It includes a table for 'Productos en Convenio' and a summary of costs.

Cantidad	Producto	Precio Unitario	Total
200	PAPEL MULTIPROPOSITO REPORT OFICIO 75 GR RESMA	\$ 2.298	\$ 459.600

Cantidad a despachar	Región	Precio de despacho
0	El País de Atacama	115

Faltan por despachar: 200	
Total del Convenio	\$ 0
Descuento Por Convenio	0N\$ 0
Impuesto Especifico Por Convenio	\$ 0
Subtotal	\$ 0
I.V.A (19%)	\$ 0
Total Impuestos Especificos	\$ 0
Total Final	\$ 0

Paso 7: Posteriormente El Encargado de Adquisiciones respectivo debe confirmar y actualizar la cantidad solicitada y se genera la orden de compra.



The screenshot shows the 'Secciones a completar' section of the MercadoPublico website. It includes a sidebar with navigation options and a main form for '1. Información de la Orden de Compra'.

Secciones a completar:

- 1. Información de la Orden de Compra (Selected)
- 2. Información de la Orden de Compra
- 3. Información de la Orden de Compra
- 4. Información de la Orden de Compra
- 5. Información de la Orden de Compra
- 6. Información de la Orden de Compra
- 7. Información de la Orden de Compra
- 8. Información de la Orden de Compra
- 9. Información de la Orden de Compra
- 10. Información de la Orden de Compra

1. Información de la Orden de Compra

Fecha de Creación: 02-09-2011 14:50:20

Adquisición Nº: [Input Field]

Moneda de la Orden de Compra: [Input Field]

Descripción de la Orden de Compra: [Input Field]

El Comprobante: [Input Field]

Fuente Financiera: [Input Field]

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 39 de 106</p>

Paso 8: El Encargado de Adquisiciones respectivo debe ingresar los datos requeridos para hacer la orden de compra que emite el portal de forma automática con los productos seleccionados del carro de compras. Los campos que el portal incluye con un asterisco rojo, son todos los datos obligatorios.

Paso 9: Se debe identificar claramente y de forma genérica el nombre del producto que se está adquiriendo e ingresar en el campo “Nombre de la Orden de Compra”



En la misma página en donde dice “Descripción de la orden de compra”, el Encargado de Adquisiciones respectivo debe ingresar, para el caso de las compras solicitadas por Formulario de Requisición, el objetivo de la compra, quien lo solicito y el Formulario por el cual fue solicitada, para el caso de compra de productos para mantener el stock de bodega solo se ingresa que es compra para mantener stock y la cantidad de meses para lo cual está programada esa compra, de forma adicional se debe ingresar el ítem presupuestario en el cual se clasifica la compra, según el clasificador presupuestario³ del año en curso.

En los siguientes pasos Encargado de Adquisiciones respectivo debe confirmar lo que proyecta el sistema por defecto, como las cantidades, precios, el despacho, los datos del comprador, de proveedor y finalmente se debe seleccionar la persona con perfil supervisor que realizará la autorización de la compra, en este caso de selecciona al Encargado de Adquisiciones respectivo.

³ Se adjunta como anexo clasificador presupuestario

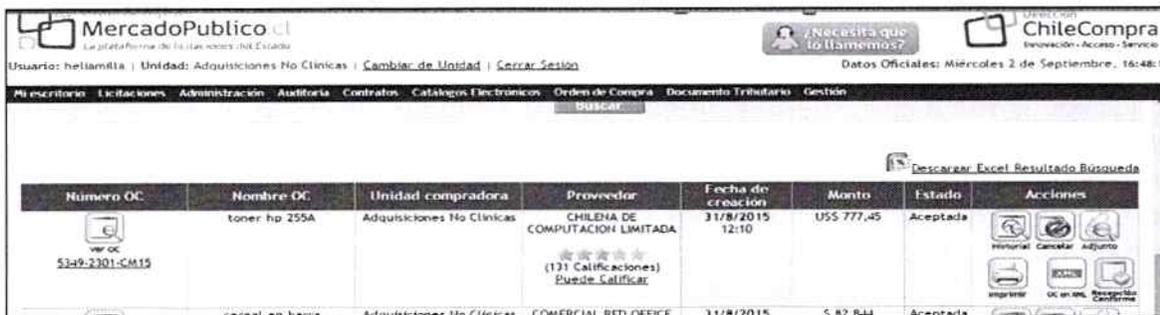
 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 40 de 106</p>

Paso 10: La Orden de Compra generada es impresa por el Encargado de Sigad respectivo y es enviada a firma del Encargado de Compra correspondiente y del Jefe de Finanzas y Abastecimiento, quien firma y autoriza dependiendo de la disponibilidad presupuestaria (refrendación presupuestaria).

Paso 11: Proveedor debe aceptar la orden de compra, con esto se compromete a enviar los bienes o servicios según las condiciones establecidas en convenio marco.

Paso 12: Con la Orden de Compra refrendada los Encargados de SIGFE respectivos proceden a ingresar el compromiso presupuestario a la Orden de Compra en el SIGFE, registrando el "ID SIGFE" en ella.

Paso 13: El Encargado de Adquisiciones correspondiente deberá al final del proceso calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, para realizar esta calificación, el Encargado de Adquisiciones debe seleccionar el link que dice "puede calificar", como se muestra en el Siguinte recuadro:



Número OC	Nombre OC	Unidad compradora	Proveedor	Fecha de creación	Monto	Estado	Acciones
5349-2301-0615	toner hp 255A	Adquisiciones No Clínicas	CHILENA DE COMPUTACION LIMITADA (131 Calificaciones) Puede Calificar	31/8/2015 12:10	US\$ 777,45	Aceptada	Historial Cancelar Adjunto Imprimir OC en PDF Reservar
		Adquisiciones No Clínicas	COMERCIAL BFD OFFICE	11/8/2015	5.82.544	Aceptada	

Cabe mencionar que solo se pueden calificar las órdenes de compras que se encuentran aceptadas por el Proveedor, estas calificaciones se deben hacer una vez recepcionado el producto o servicio contratado.

Paso 14: Al seleccionar el link aparecerá un menú en donde se puede evaluar al proveedor con nota de 1 a 5 en cinco preguntas que se muestran en el siguiente cuadro:

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 41 de 106</p>

✖ Cerrar

Proveedor: CHILENA DE COMPUTACION LIMITADA

☆☆☆☆☆

Número de Evaluaciones recibidas: 131
Fecha última calificación recibida: 10-08-2015

Cuestionario de Calificación

1 - ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?

Menor 1 2 3 4 5 Mayor

2 - ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?

Menor 1 2 3 4 5 Mayor

3 - ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?

Menor 1 2 3 4 5 Mayor

4 - ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?

Menor 1 2 3 4 5 Mayor

5 - En su opinión, ¿Que tan recomendable es este proveedor?

Menor 1 2 3 4 5 Mayor

Calificar

En caso de que el Encargado de Adquisiciones, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, es responsable de informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 42 de 106</p>

7.1.2. Convenio Marco, compras mayores a 1.000 UTM

Cuando se trate de adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM se deberá comunicar a través del portal la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado convenio marco el tipo de producto o servicio requerido según lo indica el artº14 bis del Reglamento. Para esto, la Dirección de compras y contrataciones ha dispuesto una funcionalidad adicional a la tienda Chile Compra Express para poder informar esta intención de compra y realizar un llamado a todos los proveedores en un ambiente transparente y directo

Para poder realizar una compra vía Convenio Marco mayor a 1.000 se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: El Encargado de Adquisiciones (con perfil de supervisor) debe Ingresar a la página www.mercadopublico.cl con su usuario y contraseña personal.

Paso 2: para acceder a la aplicación de Grandes compras, se debe dirigir al módulo "Catálogo electrónicos" y seleccionar Grandes compras, tal como se muestra en la siguiente figura:



 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 43 de 106</p>

Paso 3: Al acceder aparecerá un buscador de grandes compras el cual considera los siguientes criterios de búsqueda:

- ID
- Nombre
- Estado
- Fecha de creación (desde –hasta)
- Fecha de invitación (desde –hasta)

Posterior a la selección de uno o varios criterios de búsqueda, el Encargado de adquisiciones respectivo debe presionar el botón Buscar, de esta forma el sistema desplegará el listado de las solicitudes de grandes compras seleccionadas. Despliegando el siguiente menú:



ChileCompra

Buscar Solicitud de Grandes Compras

ID:

Nombre: Estado: Invitados

Fecha Creación: Desde: Hasta:

Fecha Invitación: Desde: Hasta:

Buscar

Crear nueva solicitud de Grandes Compras

Grandes Compras Encontradas (3)

ID	Fecha Creación	Período Invitación	Nombre	ID Comprador	Comprador	ID Organización	Organización	Estado	Acciones
10124	05/08/2013	Desde: 05/08/2013, hasta: 12/06/2013	OC ARTICULOS DE MESA	1012967		3233	División de Compras Públicas	Invitado	 
10127	04/06/2012	Desde: 04/06/2012, hasta: 14/06/2012	OC ARTICULOS DE ESCRITORIO	1193721		3233	División de Compras Públicas	Invitado	 
10134	30/05/2013	Desde: 30/05/2013, hasta: 07/06/2013	OC PAPELERIA	1193721		3233	División de Compras Públicas	Invitado	 

Paso 4: Para poder crear un nuevo proceso de grandes compras, el Encargado de Adquisiciones respectivo debe seleccionar “crear nueva Solicitud de Grandes compras”

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 44 de 106</p>



Paso 5: El Encargado de Adquisiciones respectivo debe seleccionar los productos que se quiere comprar, se introduce el nombre del producto que se desea comprar. Cabe mencionar que se puede hacer una gran compra con varios productos pero siempre estos deben ser de un mismo Convenio Marco.

Luego se despliega un listado que coincide con los criterios de búsqueda y se debe seleccionar y agregar a la gran compra.

Paso 6: Para continuar El Encargado de Adquisiciones debe volver al menú principal y se mostrara un resumen con información del nombre del convenio, Id de licitación y los productos seleccionados, precios unitarios y totales.

Si el total final de la Gran compra se muestra en color negro con letras blancas, esta se puede realizar, si se muestra con letras rojas, significa que no se puede realizar debido a que no supera las 1.000 UTM.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 45 de 106</p>

Productos del convenio marco guardados exitosamente.

Productos	Descripción	Proveedores	Invitación
1	2	3	4

Definir productos de la gran compra:

Convenio Marco: ID: 5800111 - ALIMENTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES
ID de Licitación: 2239-20-009

Agregar Productos

Resultados encontrados: 1 Mostrar: 10 resultados por página Página: 1

Seleccionar todos

Tipo Producto	Producto	ID de producto	Formato	Precio ref.	Cantidad (*)	Total	Eliminar	
1	ARROZ	ARRIOZ BANQUETE GRADO 1 PRESELECCIONADO 1 x 10 UNIDADES	650174	10: 1	\$7.425	1000	\$38.125.000	<input type="checkbox"/>

Agregar Productos

Debe existir cantidad solicitada para todos los productos en el listado.

Si realizó algún cambio en los productos, actualice.

Subtotal: \$38.125.000
I.V.A (19 %): \$7.243.750
Total impuestos específicos: 80
Total Final: \$45.368.750
UTM: 1.326.1667

Paso 7: el siguiente paso implica que el Encargado de Adquisiciones respectivo debe completar los datos que pide el sistema, como: el nombre general de la gran compra, el monto estimado con impuestos, si existe alguna fecha, hora y lugar para entablar una reunión informativa.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 46 de 106</p>

Grandes Compras

Productos	Descripción	Proveedores	Invitación
1	2	3	4

Definir gran compra:

N° gran compra:	10375	 Directiva N° 15 Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras™ Descargue aquí
Nombre gran compra:	<i>Ingrese nombre</i>	
Fecha de creación:	05-06-2013	
Comprador:	Sandro Pinto Muñoz	
Unidad de compra:	División de Compras Públicas	
Monto estimado con impuestos (Pesos):	<i>Ingrese monto</i>	
Visualizar monto estimado en ficha de gran compra:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Convenio Marco: ALIMENTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES Tipos de productos: ARROZ ID de licitación: 2239-20-b09		
Reunión Informativa para proveedores		
Fecha:	<input type="text"/> a las 00:00 Horas	
Dirección:	<i>Ingrese Dirección del lugar a reunirse</i>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Volver"/>		<input type="button" value="Siguiente"/>

Paso 8: Una vez que el Encargado de Adquisiciones respectivo complete toda la información deberá avanzar e ingresar el periodo de invitación que debe ser como mínimo 10 días.

Paso 9: Para finalizar el Encargado de Adquisiciones respectivo debe confirmar la publicación de la gran compra.

Paso 10: Cuando los proveedores hayan aceptado la invitación, realizado la oferta y hayan transcurrido los días de plazo definidos en el proceso de gran compra, el Encargado de Adquisiciones respectivo debe ingresar al sistema y revisar las ofertas realizadas.

 Gobierno de Chile	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 47 de 106
Edición 004		

Mensajes Licitaciones Administrativas Catálogos Emisión Orden de Compra Gestión

Buscar Solicitud de Grandes Compras

[Volver](#)

ID:

Nombre: Estado: Cerrada

Fecha Creación Desde: Hasta:
 Fecha Invitación Desde: Hasta:

Buscar

[Crear nueva solicitud de Grandes Compras](#)

Grandes Compras Encontradas (17)

ID	Fecha Creación	Periodo Invitación	Nombre	ID Comprador	Comprador	ID Organización	Organización	Estado	Acciones
9945	12/12/2012	Desde: 17/12/2012, Hasta: 28/12/2012	VERDURAS FRESCAS (FEB-DIC 2013)	226801	Oscar Bernardo Meza Navarrete	520556	CAF - Jefatura de Adquisiciones del Ejército	Cerrada	
9944	12/12/2012	Desde: 17/12/2012, Hasta: 28/12/2012	VERDURAS DE ESTACIÓN (FEB-DIC 2013)	226801	Oscar Bernardo Meza Navarrete	520556	CAF - Jefatura de Adquisiciones del Ejército	Cerrada	
9941	12/12/2012	Desde: 17/12/2012, Hasta: 28/12/2012	FRUTAS FRESCAS (FEB-DIC 2013)	226801	Oscar Bernardo Meza Navarrete	520556	CAF - Jefatura de Adquisiciones del Ejército	Cerrada	
9940	12/12/2012	Desde: 17/12/2012, Hasta: 28/12/2012	YOGURT (FEB-DIC 2013)	226801	Oscar Bernardo Meza Navarrete	520556	CAF - Jefatura de Adquisiciones del Ejército	Cerrada	
9939	12/12/2012	Desde: 17/12/2012, Hasta: 28/12/2012	QUESO LAMINADO (FEB-DIC 2013)	226801	Oscar Bernardo Meza Navarrete	520556	CAF - Jefatura de Adquisiciones del Ejército	Cerrada	
9938	12/12/2012	Desde: 17/12/2012, Hasta: 28/12/2012	PULPA DE CERDO (FEB-DIC 2013)	226801	Oscar Bernardo Meza Navarrete	520556	CAF - Jefatura de Adquisiciones del Ejército	Cerrada	
9936	12/12/2012	Desde: 17/12/2012, Hasta: 28/12/2012	TRITRO CORTO DE POLLO (FEB-DIC 2013)	226801	Oscar Bernardo Meza Navarrete	520556	CAF - Jefatura de Adquisiciones del Ejército	Cerrada	
9933	12/12/2012	Desde: 17/12/2012, Hasta: 28/12/2012	PAVO CONGELADO (FEB-DIC 2013)	226801	Oscar Bernardo Meza Navarrete	520556	CAF - Jefatura de Adquisiciones del Ejército	Cerrada	

Para revisar las ofertas el Encargado de Adquisiciones respectivo, debe seleccionar el número de la gran compra y se abrirá otra pestaña, en donde se desplegarán todas las ofertas recibidas que tienen el cono de lupa y para los proveedores que no ingresaron ofertas saldrá "NO PARTICIPÓ".

Proveedores:

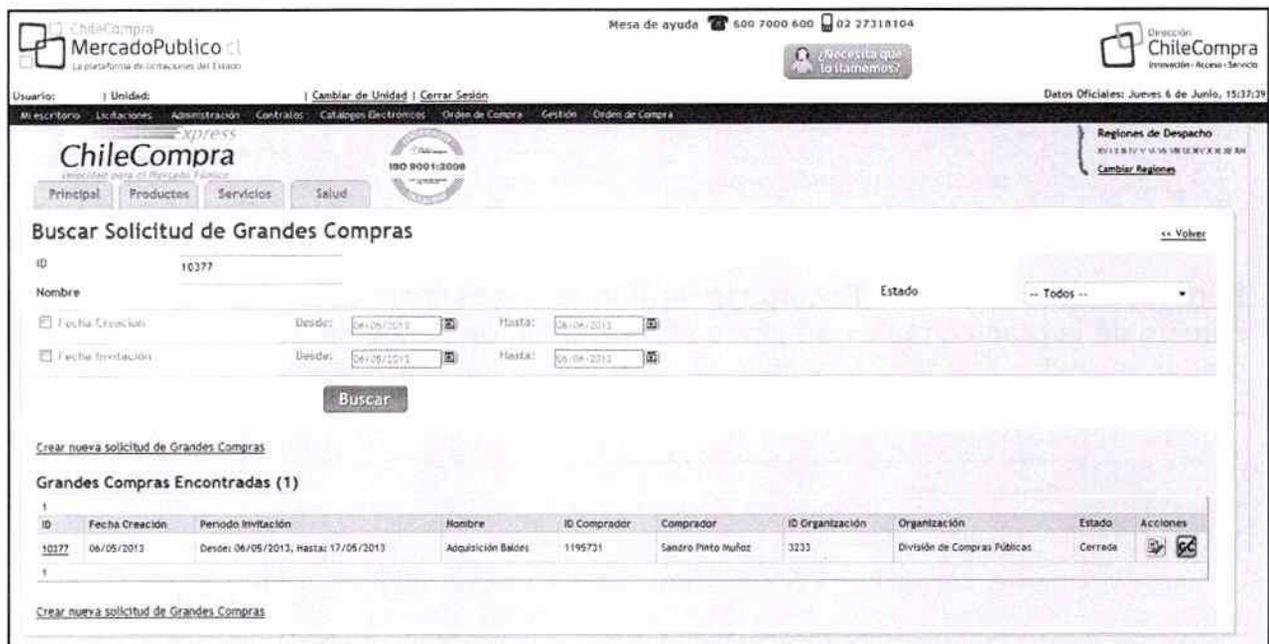
ID Proveedor	Proveedor	R.U.T.	Respuesta	Oferta proveedor
153095	AGROSUPER COMERCIAL LTDA.	79.984.240-8	Pendiente respuesta	No participó
153099	CECINAS WINTER S.A.	92.744.000-8	Pendiente respuesta	No participó
153807	CONSORCIO INDUSTRIAL DE ALIMENTOS S.A.	80.186.300-0	Aceptada	
153812	MARCELO ERNESTO MANSILLA MENDOZA	8.580.811-7	Pendiente respuesta	No participó
153818	Distribución y Logística S.A.	99.529.250-5	Pendiente respuesta	No participó
153825	Erica Ángela Altamirano Ortega	7.713.898-6	Pendiente respuesta	No participó

Paso 11: Al tener las ofertas recibidas se deben evaluar de acuerdo a los criterios definidos anteriormente, considerando siempre usar los ya utilizados por la dirección de Chile Compra.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 48 de 106</p>

Paso 12: Al tener las ofertas evaluadas y haber seleccionado al mejor oferente, El Encargado de Adquisiciones respectivo debe enviar una resolución Exenta de Selección junto con el cuadro comparativo a dirección para su aprobación Formal.

Paso 13: El Encargado de Adquisiciones respectivo al recibir la resolución autorizada debe ingresar al menú de grandes compras y buscar la compra por su Id e ingresar al icono acciones:  y seleccionar la oferta deseada



The screenshot shows the ChileCompra website interface. At the top, there is a navigation bar with the ChileCompra logo and contact information. Below the navigation bar, there is a search bar for large purchases. The search results show one purchase with the ID 10377. The purchase details are as follows:

ID	Fecha Creación	Periodo Invitación	Nombre	ID Comprador	Comprador	ID Organización	Organización	Estado	Acciones
10377	06/05/2013	Desde: 06/05/2013, Hasta: 17/05/2013	Adquisición Balóes	1195731	Sanoro Pinto Muñoz	3233	División de Compras Públicas	Cerrada	

 Gobierno de Chile	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
	Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento

Seleccionar Proveedores - Grandes Compras

Detalle para evaluar las Ofertas de la Gran Compra:
ID:10377 - Adquisición Baldes

Sel. Prov. Sel. Prod.

Seleccionar Proveedor

Producto Original,
 Producto Alternativo,
 Categoría: << TODOS >>,
 Tipo Producto: << TODOS >>,
 Producto: << TODOS >>,
 Formato: << TODOS >>

Buscar

Mostrar 50 resultados por página. Resultados Encontrados: 2 Página: 1

Categoría	Tipo Producto	Producto	Formato	Proveedor	Tipo Oferta	Precio Unitario	Cantidad	Precio Final	Respuesta Proveedor	Puntaje	Seleccionar Proveedor
(278) DISPENSADORES Y CONTENEDORES	BALDE ID:409	BALDE VIRUTEX CON ESCURRIDOR PLASTICO 14 LT. ID:210348	ID:1	PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A. ID:49120 Rut:96.556.940-5	Original	\$3.000 (-8%)	12000	\$36.000.000	Precio Balde	80	<input type="checkbox"/>
(278) DISPENSADORES Y CONTENEDORES	BALDE ID:409	BALDE VIRUTEX CON ESCURRIDOR PLASTICO 14 LT. ID:210348	ID:1	SURTI VENTAS LTDA. ID:153616 Rut:76.462.500-5	Original	\$2.500 (-18%)	12000	\$30.000.000	Oferta balde	100	<input checked="" type="checkbox"/>

ACTUALIZAR

Paso 14: Luego el Encargado de Adquisiciones respectivo, debe generar la generación de la orden de compra:

Seleccionar Proveedores - Grandes Compras

Detalle para evaluar las Ofertas de la Gran Compra:
ID:10377 - Adquisición Baldes

Sel. Prov. Sel. Prod.

Seleccionar Productos del proveedor.

Producto Original,
 Producto Alternativo,
 Categoría: << TODOS >>,
 Tipo Producto: << TODOS >>,
 Producto: << TODOS >>,
 Formato: << TODOS >>

Buscar

Mostrar 50 resultados por página. Resultados Encontrados: 1 Página: 1

Seleccionar otro proveedor **Actualizar Precio Final**

Categoría	Tipo Producto	Producto	Formato	Proveedor	Tipo Oferta	Precio Unitario	Cantidad	Precio Final	Respuesta Proveedor	Seleccionar
(278) DISPENSADORES Y CONTENEDORES	BALDE ID:409	BALDE VIRUTEX CON ESCURRIDOR PLASTICO 14 LT. ID:210348	ID:1	SURTI VENTAS LTDA. ID:153616 Rut:76.462.500-5	Original	\$ 2.500 (-18%)	12000	\$30.000.000	Oferta balde	<input checked="" type="checkbox"/>

Generar Orden de Compra **Seleccionar ofertas**

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 50 de 106</p>

Paso 15: Al seleccionar generar orden de compra, se debe seguir con el mismo procedimiento que las compras por convenio marco menores a 1.000 UTM.

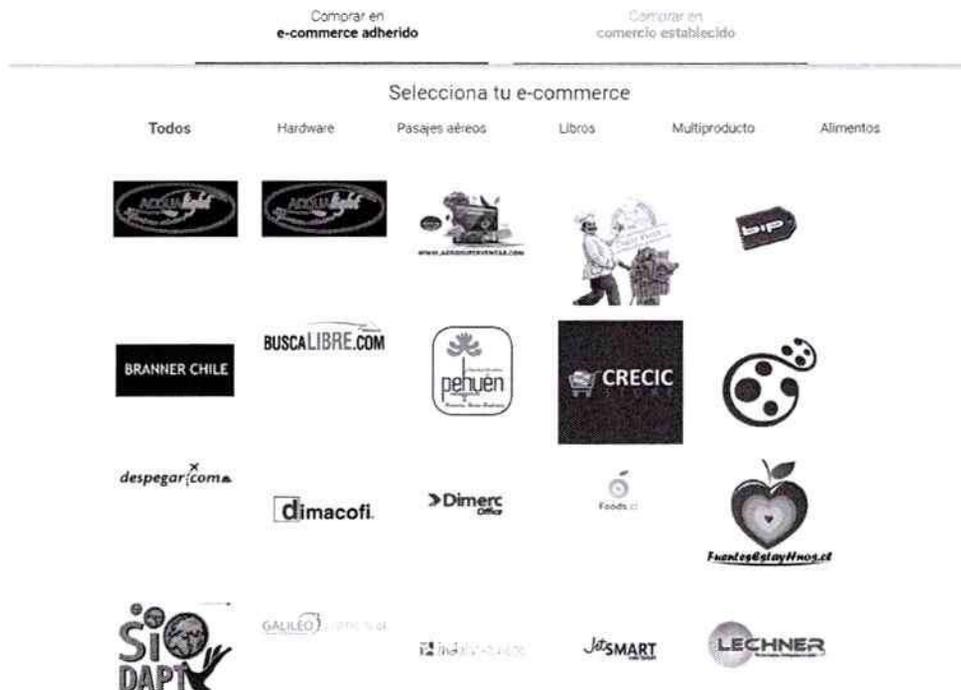
7.1.3. Convenio Marco, compras menores a 10 UTM

Las compras menores o iguales a 10 UTM se denominan microcompra. Este es un mecanismo dispuesto para la compra de manera directa y de forma más ágil y simplificada, dado el monto.

Para comprar mediante este mecanismo se debe:

Paso 1:

Ingresar al escritorio de mercado público, seleccionar microcompra y elegir el comercio electrónico llamado e-commerce, relacionado al rubro de lo que se necesita comprar:

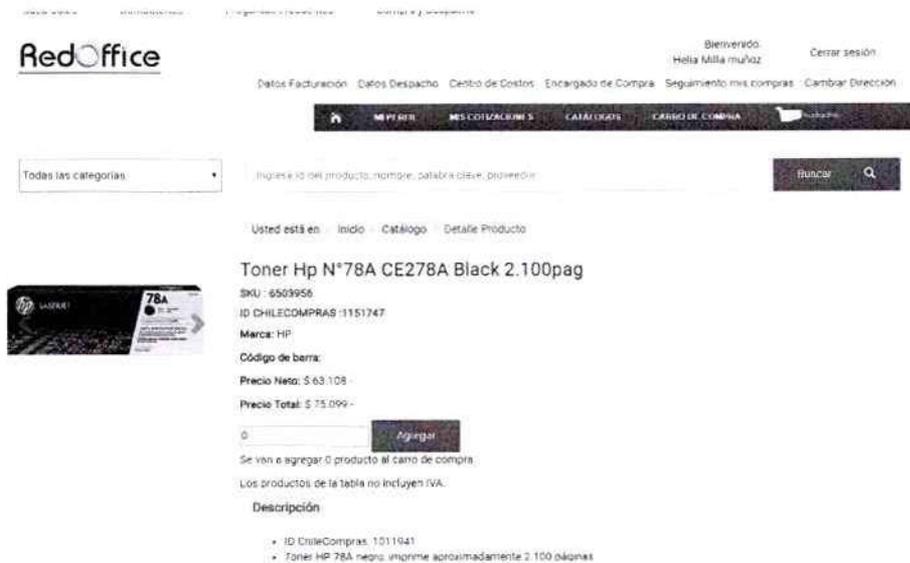


Paso 2: ingresar sesión a la página derivada desde mercado público, con el correo institucional registrado y clave personal.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h1>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 51 de 106</p>



Paso 3: buscar el producto requerido en el buscador de la página, seleccionarlo y agregarlo al carro de compras:



 <p>Gobierno de Chile</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h1>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 52 de 106</p>



Paso 4: verificar la asociación correcta del producto requerido e indicar el nombre de la orden de compra y seleccionar siguiente:



 <p>Gobierno de Chile</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h1>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 53 de 106</p>

Paso 5: se selecciona el centro de costos de la compra:



RedOffice

Seguimiento de las cotizaciones | Datos de Facturación | Datos de Despacho | Datos Centro de Costo | Encargados de compra

MENÚ PRINCIPAL | MIS COTIZACIONES | CATALOGOS | CARRO DE COMPRA | 1 Producto

Todas las categorías | Ingrese lo del producto: nombre, palabra clave, proveedor. | Buscar

Carro de compra
01. Escoger centro de costo | Carro de compra

Datos de Facturación

Escoger Dirección de Despacho - Centro de Costo

Escoger centro de costo:
ABASTECIMIENTO

Dirección despacho:
AV. HUASCO 392

ANTERIOR | SIGUIENTE

NUESTROS CATALOGOS

- Cartería & Despensa
- Papeles de Oficina
- Artículos de Oficina
- AMC & Limpieza
- Suministros Computacionales

Paso 6: revisar el resumen del carro de compras y seleccionar microcompra



RedOffice

Seguimiento de las cotizaciones | Datos de Facturación | Datos de Despacho | Datos Centro de Costo | Encargados de compra

MENÚ PRINCIPAL | MIS COTIZACIONES | CATALOGOS | CARRO DE COMPRA | 1 Producto

Todas las categorías | Ingrese lo del producto: nombre, palabra clave, proveedor. | Buscar

Carro de compra
01. Escoger centro de costo | Carro de compra

Datos de Facturación

Dirección de despacho

Región* | Comuna
ATACAMA | VALLENAR

Dirección | Centro
AV. HUASCO 392 | ABASTECIMIENTO

Datos de la compra

Nombre de la compra: TOMER
Encargado de la compra: HELY MELLA MUÑOZ
Comentarios: No se realizaron comentarios adicionales.

Detalles de la compra

Descripción de la compra	Precio UTM	IVA UTM	Artículos	Precio total
Toner Hp N715A CE 275A Black 2-100pag HP-GDD-1507806	1.03.10F	\$ 11.991	1	\$ 75.099

Total de Compra

Cantidad	Precio Unit.	IVA	Precio Total (IVA incluido)
1	1.03.10F	\$ 11.991	\$ 75.099

ANTERIOR | CREAR COTIZACION | MICROCOMPRA

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 54 de 106</p>

Paso 7: al aceptar automáticamente llegara una orden de compra interna al correo electronico registrado y termina la compra

Item	Código	Artículo	Cantidad	Precio Unitario	SubTotal
1	6503956	Toner Hp N°78A CE278A Black 2.100pag	1	\$ 63.108.-	\$ 63.108.-
				Neto	\$ 63.108.-
				Descuento	\$ 0.-
				I.V.A.	\$ 11.991.-
				Total	\$ 75.099.-

7.2. Licitación Pública

La licitación Pública es el acto administrativo mediante el cual se realiza el llamado a proveer al Hospital de los bienes o servicios que éste requiera para su normal funcionamiento.

Tipos de Licitaciones Públicas según monto de las compras.

De acuerdo a lo señalado en el art. 19° bis del Reglamento, los tipos de Licitación Pública son:

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 1.000 UTM e inferiores a las 2.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 2.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 5.000 UTM

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 55 de 106</p>

7.2.1. Formulación de Bases y Términos de Referencia de la Licitación

Los requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes o servicios que sean requeridos, estarán establecidos en las Bases de la Licitación, las cuales deberán ser siempre aprobadas por Resolución Exenta del Director de este Hospital y se basarán estrictamente en lo señalado en Ley N° 19.886; lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b) del Decreto N° 250, Reglamento de la Ley N° 19.886.

La Unidad de Compra respectiva, deberá no sólo atender el precio del bien o servicio sino que todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. Así mismo se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en las contrataciones.

La Elaboración de las Bases de Licitación se hará en base a los Formularios de Bases que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas ha dispuesto en el Sistema de Información (Chile Compra).

Para el caso de las licitaciones mayores a 100 UTM el Hospital tiene bases predefinidas Revisadas por asesoría jurídica, las cuales se deben adecuar al tipo de bien o servicios que se desea adquirir.

Para el caso de compras puntuales con solo una entrega y que esta no supere las 200 UTM se usarán los formatos predefinidos por Jurídica, en donde solo se cambiarán las características de los bienes y/o servicios, los criterios de evaluación y se enviarán directamente a la autorización de Jefe de Finanzas y Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera y finalmente a dirección para su autorización. De igual forma para estas compras solo bastará con solicitar estar hábil en chileproveedores, no siendo requisito solicitar la documentación legal establecida en el formato tipo.

Para todos los convenios de suministros y servicios de igual forma se harán en base a los formatos definidos por asesoría jurídica, pero estos deben ser enviados a dicha unidad para revisar las condiciones y criterios de evaluación y posteriormente se enviarán a autorización de Finanzas y Subdirección.

Para la revisión de estos casos la unidad de asesoría jurídica dispone de un día a la semana para revisar según orden o prioridad encomendada las bases enviadas.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 56 de 106</p>

El procedimiento general de las compras vía Licitación Pública se realiza según los siguientes pasos:

Paso 1: El Encargado de Adquisiciones respectivo, una vez que ha recibido la solicitud de requerimiento, ya sea que fueren planificados en el Plan Anual de Compras o emerjan de forma imprevista, debe revisar El Formulario de Requisición respectivo o las bases de licitación para verificar que no tenga errores, no falten datos o especificaciones el producto o servicio solicitado.

Paso 2: Encargado de Adquisiciones debe ingresar al portal www.mercadopublico.cl e ingresar su nombre de usuario y clave personal para acceder.

Paso 3: En el menú principal se selecciona “Licitaciones” y luego “Crear Licitación”.



Paso 4: Al seleccionar Crear Licitación se desplegarán 3 pasos como lo indica la imagen que sigue, los cuales habrá que seguir según el propio portal vaya direccionando. El Paso 1 busca los productos y servicios que son requeridos desde un listado registrado en el sistema de información para conformar la nómina definitiva de productos que serán incluidos en la Licitación.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 57 de 106</p>

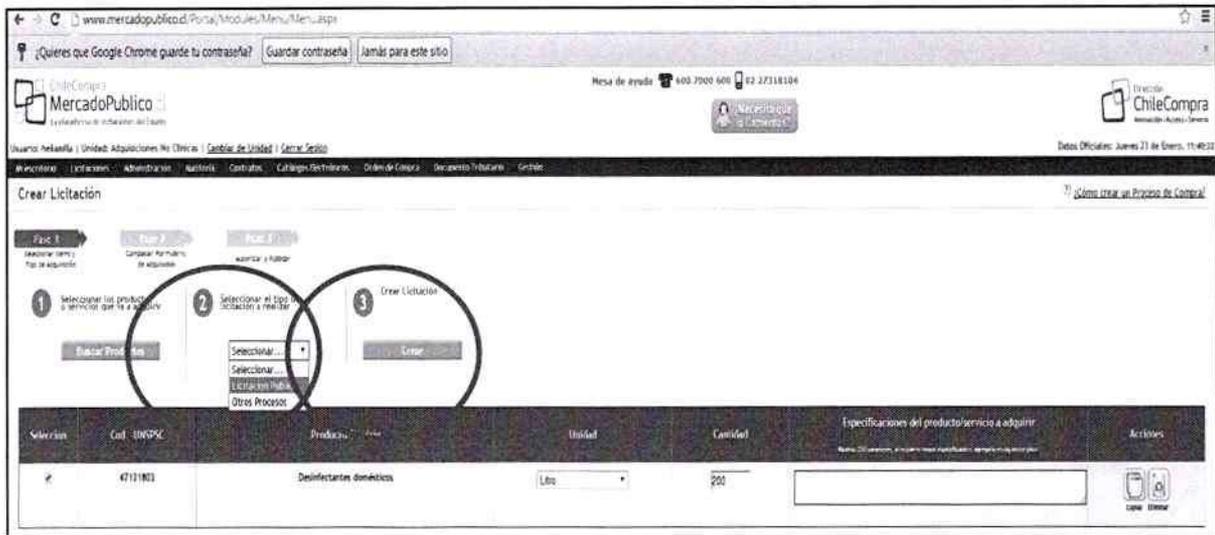


Paso 5: En la ventana que se despliega se deben buscar los productos o servicios para agregar a la nómina definitiva para Licitación.

Paso 6: Cuando el producto que se pretende agregar a la nómina de Licitación esté en Convenio Marco saltará recuadro de la siguiente imagen, con lo que deberá decidirse si se compra lo ofertado por convenio Marco o se estima que no es lo que se necesita y en ese caso se continúa con el proceso de creación de la Licitación.

Paso 7: El segundo paso para crear una licitación es seleccionar el tipo de licitación de que trate, para esto se despliegan las opciones disponibles. El tercer paso será pinchar el ícono "Crear".

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 58 de 106</p>

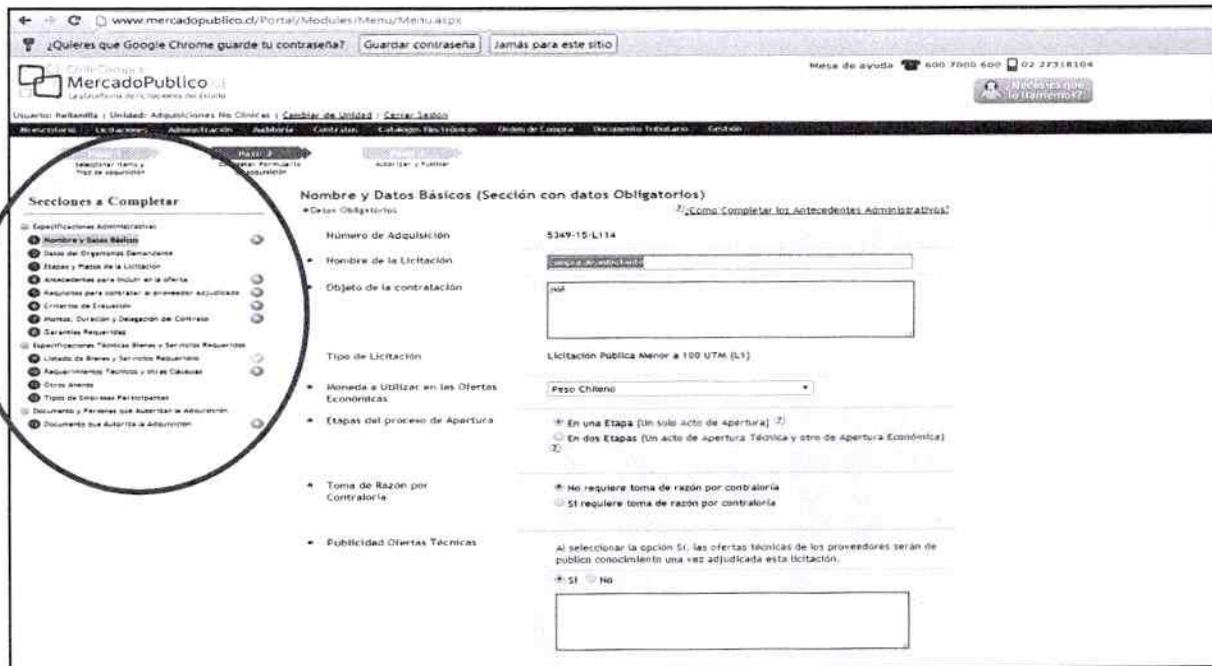


Paso 8: Al aceptar la creación de la licitación de acuerdo al tipo seleccionado se deberán ingresar todos los datos que el propio portal vaya pidiendo. Se debe ir controlando la información ingresada en el sector que dice: Secciones a Completar en la parte izquierda de la hoja.

Paso 9: El portal tiene una aplicación que aparecerá automáticamente, que contiene información sobre licitaciones similares, las que se podrán consultar para mejor resolver.

Paso 10: En este momento se inicia la formulación de la Bases Administrativas, para ello se debe ingresar todos los antecedentes que el Formulario de Bases solicita constatando el llenado en el extremo izquierdo de la hoja en la parte "Secciones a Completar".

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h1>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 59 de 106</p>

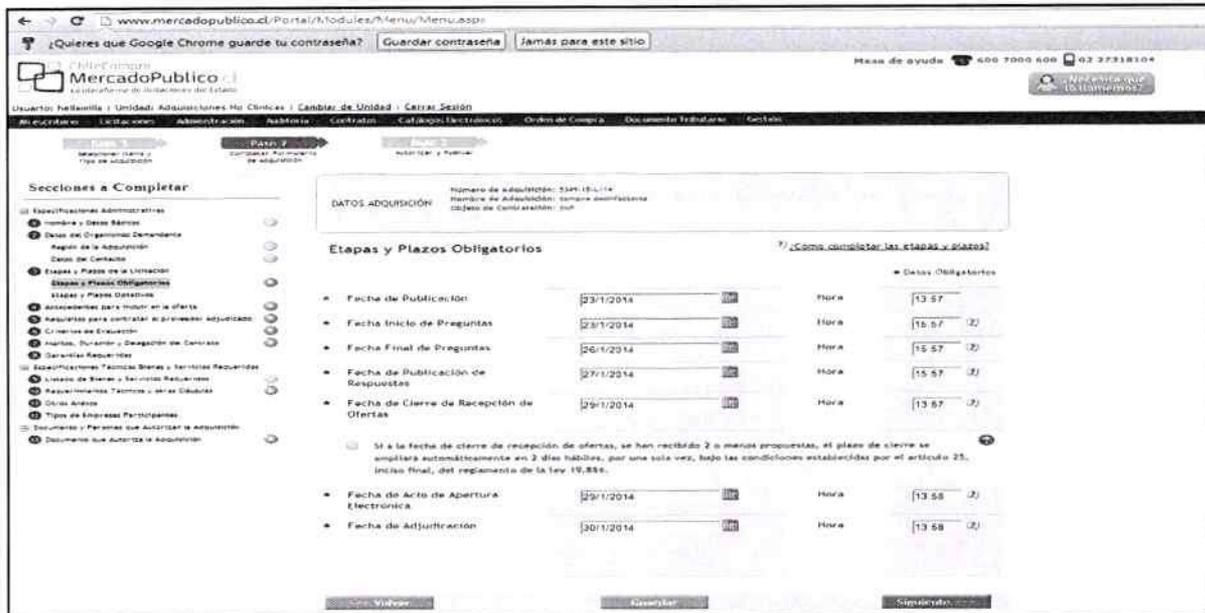


The screenshot shows the Mercado Público website interface. On the left, a sidebar titled 'Secciones a Completar' lists various steps in the procurement process, with 'Etapas y Plazos' highlighted. The main content area is titled 'Nombre y Datos Básicos (Sección con datos Obligatorios)' and contains a form with the following fields and options:

- Número de Adquisición:** 5349-15-L114
- Nombre de la Licitación:**
- Objeto de la contratación:**
- Tipo de Licitación:** Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1)
- Moneda a Utilizar en las Ofertas Económicas:** Peso Chileno
- Etapas del proceso de Apertura:**
 - En una Etapa (Un solo acto de apertura)
 - En dos Etapas (Un acto de apertura Técnica y otro de Apertura Económica)
- Toma de Razón por Contraloría:**
 - No requiere toma de razón por contraloría
 - Si requiere toma de razón por contraloría
- Publicidad Ofertas Técnicas:**
 - SI
 - No

Paso 11: En la pantalla en que se deben establecer las Etapas y Plazos, deberá tenerse especial cuidado de configurar periodos que sean ajustados a la realidad de la Unidad y en días hábiles.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h1>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 60 de 106</p>



The screenshot shows the 'Etapas y Plazos Obligatorios' section of the MercadoPublico.cl website. The page displays a list of mandatory stages and their respective deadlines for a procurement process. The stages include publication, question periods, response publication, offer submission, and electronic opening. The deadlines are set for March 1, 2014, at 13:57 hours.

Etapa	Fecha	Hora
Fecha de Publicación	03/1/2014	13:57
Fecha Inicio de Preguntas	03/1/2014	15:57 (2)
Fecha Final de Preguntas	06/1/2014	15:57 (2)
Fecha de Publicación de Respuestas	07/1/2014	15:57 (2)
Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	09/1/2014	13:57 (2)
Fecha de Acto de Apertura Electrónica	09/1/2014	13:58 (2)
Fecha de Adjudicación	09/1/2014	13:58 (2)

Paso 12: Los antecedentes del siguiente recuadro corresponden a la información que se le pedirá al oferente en relación a su experiencia, especificaciones técnicas, cumplimiento del derecho de los trabajadores de la empresa, entre otros.

Paso 13: Luego de los antecedentes solicitados a la empresa, se despliega una pantalla que señala los requisitos que debe cumplir el proveedor adjudicado. Esta información no puede ser modificada ya que la entrega el portal y está definida previamente.

Paso 14: Posteriormente se deberán ingresarse los porcentajes y métodos de evaluación. Se deberá completar un 100% a partir de la suma de los criterios que se estimen pertinentes. También será posible en esta pantalla agregar nuevos criterios si se considera necesario.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h1>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 61 de 106</p>



The screenshot shows the 'Criterios de Evaluación' (Evaluation Criteria) section on the MercadoPublico.cl website. The page includes a sidebar with 'Secciones a Completar' (Sections to Complete) and a main content area with 'DATOS ADQUISICIÓN' (Acquisition Data) and a table of evaluation criteria. The table has columns for 'Criterio Evaluación' (Evaluation Criterion), a percentage weight, and 'Método de Evaluación y Subcriterios' (Evaluation Method and Sub-criteria).

Criterio Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios
<input type="checkbox"/> Calidad Técnica de los Bienes o Servicios	10	
<input type="checkbox"/> Comportamiento ambiental	10	
<input type="checkbox"/> Condiciones de empleo y remuneración	10	
<input type="checkbox"/> Consorcio entre oferentes	10	
<input checked="" type="checkbox"/> Contratación de Personas Discapacitadas	10	
<input type="checkbox"/> Cumplimiento de los requisitos	10	
<input type="checkbox"/> Eficiencia energética	10	

Paso 15: A continuación se dejará constancia de la posibilidad de subcontratación y sus condiciones. Una vez superada la subcontratación se dejarán registro de las garantías que serán cobradas de acuerdo al criterio que se determine para la Licitación en cuestión, las que podrán ser de Seriedad de la Oferta y/o Fiel Cumplimiento del Contrato.

Paso 16: Una vez ingresadas las garantías y presionando "Siguiente" se desplegará una pantalla que mostrará los productos seleccionados para la licitación, momento en el cual aún se está en condiciones de agregar un nuevo producto, siempre que sea de la familia y rubro del bien o servicio inicial.

Paso 17: El propio portal solicitará ingresar los Criterios para la resolución de Empates, en este caso deberá ingresarse la información contenida en el documento Criterios para la resolución de Empates en Licitaciones – Hospital Provincial del Huasco que se encuentra en los anexos.

Paso 18: El siguiente movimiento corresponde a la "Difusión Adicional" y permite que el propio sistema envíe correo electrónico a los oferentes de ciertos rubros específicos para que atiendan la licitación en cuestión, se debe seleccionar los rubros deseados.

Paso 19: Antes de aprobar las Bases y que sean subidas al portal deben pasar por un proceso de Autorización que consiste en la revisión de las Bases y autorización, esto se

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 62 de 106</p>

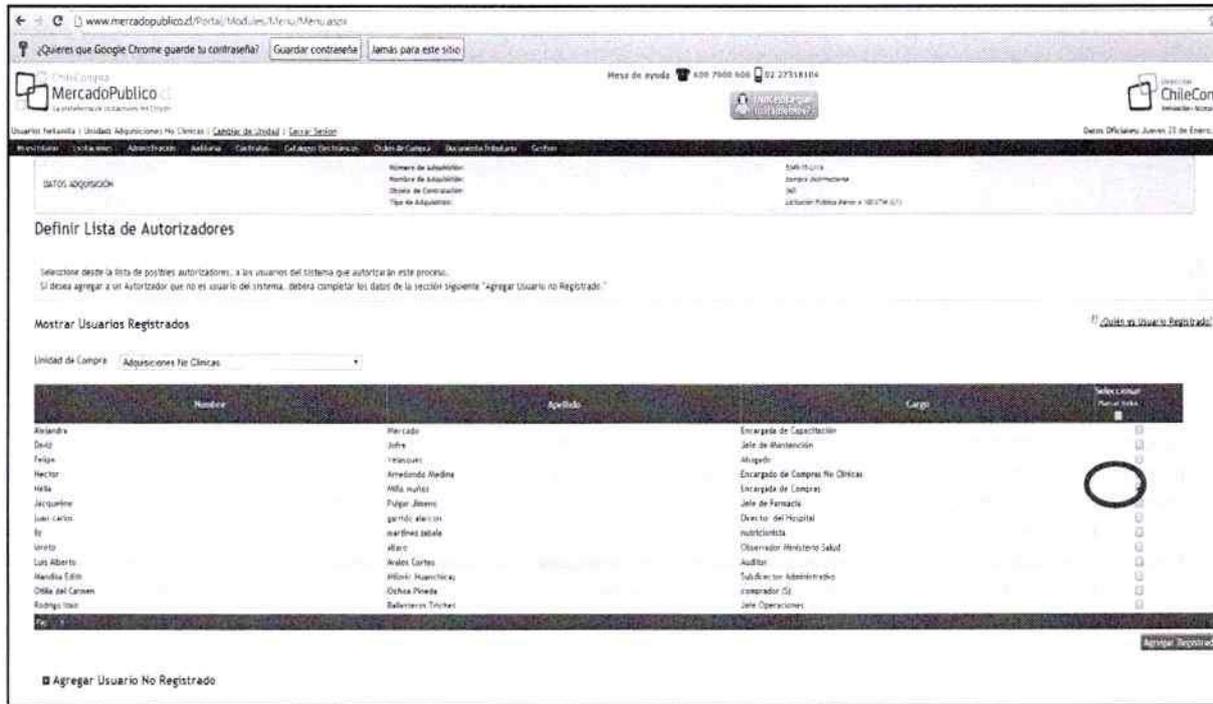
hace a través de una Resolución Exenta de la autoridad competente para hacer el llamado de Licitación. En esta Resolución se individualiza la Licitación a través de un código de identificación denominado "ID" más un nombre de la Licitación. Además, la Resolución establecerá la identidad del Encargado de aperturar las ofertas y la Comisión encargada de evaluarlas. La comisión siempre debe estar compuesta como mínimo por tres personas, siendo necesariamente que a lo menos una este acreditada con perfil supervisor y un Jefe del servicio que tenga la idoneidad técnica y experiencia para evaluar lo solicitado, junto con el usuario final del bien o servicio a adquirir.

La Resolución siempre deberá ir acompañada del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria firmado por el Director del Hospital y visado por el Jefe de Finanzas y Abastecimiento. Este Certificado se encuentra en un formato tipo y se adjunta en los anexos.4

Una vez que el Jefe de Finanzas y el Subdirector Administrativo visen la resolución, la Directora del establecimiento la autoriza y al llegar a la unidad de compra, los Encargado de Adquisiciones son los responsables de adjuntarlas en el portal y publicar la licitación.

4 Anexo 6: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

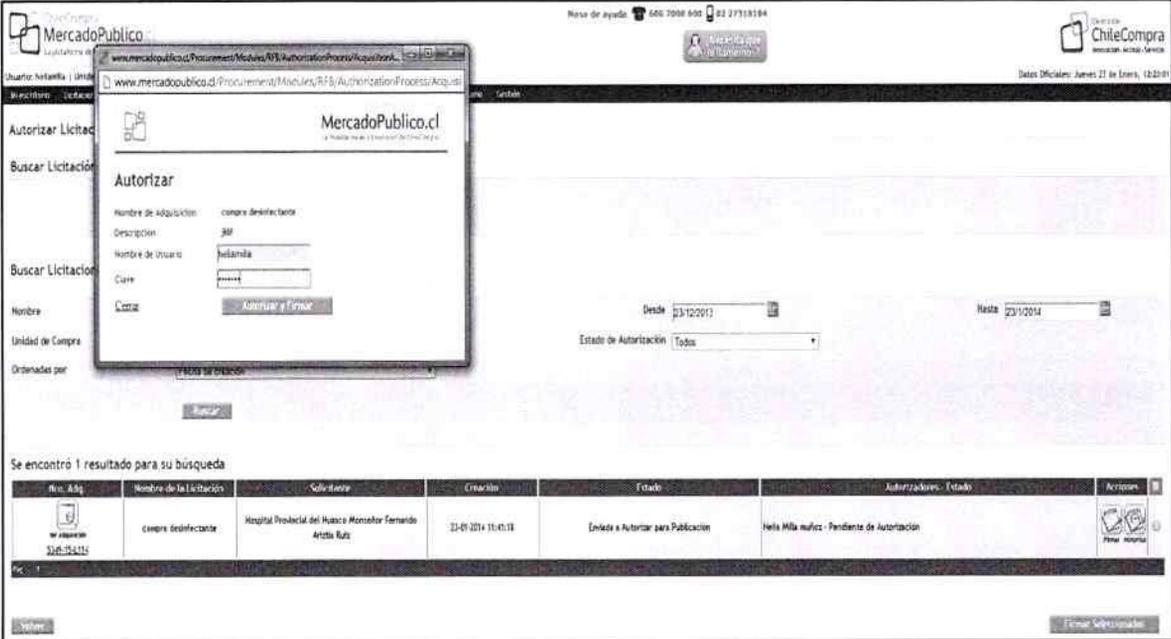
 <p>Gobierno de Chile</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h1>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 63 de 106</p>



Paso 20: El funcionario con perfil de supervisor desde el Menú Licitaciones – Autorizar Licitaciones podrá ver el listado de licitaciones que esperan para su autorización y firma. Deberá proceder seleccionando la licitación que corresponda y pinchando en el ícono de autorizar y firmar.



 <p>Gobierno de Chile</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h1>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 64 de 106</p>



The screenshot shows the MercadoPublico.cl website interface. A modal window titled 'Autorizar' is open, displaying the following information:

- Nombre de adquisición: compra desinfectante
- Descripción: JAP
- Nombre de usuario: helamilla
- Cure: [input field]
- Con: [input field]
- Buttons: Autorizar y Finisar

Below the modal, the search results table is visible:

Nro. Adq.	Nombre de la licitación	Selección	Creación	Estado	Autorizaciones - Estado	Acciones
324-15416	compra desinfectante	Hospital Provincial del Huasco Mercedes Fernando Artés Ruiz	23-01-2014 11:41:11	Enviada a Autorizar para Publicación	Helia Mila Muñoz - Pendiente de Autorización	[Icons for actions]

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 65 de 106

7.2.2. Proceso de Evaluación de las Ofertas

a) Criterios de evaluación

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.

Todo proceso de contratación debe contar con estos criterios, los que se deberán explicitar al momento de efectuar el llamado a licitación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos: por ejemplo, precio final del producto o servicio

Ejemplo de criterio de evaluación:

Oferta	Puntaje
A) Oferta de menor valor	100
B) Resto de ofertas	$\frac{\text{Precio de oferta más económica} \times 100}{\text{Precio de oferta evaluada}}$

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, Servicio Técnico, entre otros.

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 evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta y se rechaza en el acto de apertura. Salvo para las licitaciones de hasta 200 UTM, las cuales no están obligadas a pedir antecedentes legales y solo se revisará su estado de habilidad en el portal mercado público.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 66 de 106</p>

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados en papel adicionalmente, pero los oferentes deben siempre velar por que estos documentos estén vigentes.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad en 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 ellas para el proceso de contratación.

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

b) Evaluación de ofertas de licitaciones

Para la evaluación de las ofertas de las licitaciones el Encargado de Adquisiciones respectivo, procede a citar la Comisión de Evaluación designada en la Resolución que aprobó las Bases de la licitación. La Comisión procede con la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores, para ello, debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases y/o Especificaciones Técnicas si los hubieren.

Con la información de las ofertas recibidas, se debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas y los antecedentes presentados por los oferentes, se procede a evaluar las ofertas aplicando los criterios de evaluación definidos en las bases.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 67 de 106</p>

Finalmente la Comisión propone adjudicar al o los proveedores con mayor puntaje, lo cual se expresa en el Acta de Evaluación.

El Acta de Evaluación debe contener los siguientes datos:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.
- Declaración de conflictos de intereses, en donde se deja constancia que los evaluadores no tienen conflictos de intereses con los oferentes evaluados.

Con esta Acta se emite la Resolución Exenta de Adjudicación, la cual debe ser previamente visada por el Jefe de Finanzas y la Subdirectora administrativa, para posteriormente la autorice la Directora del Hospital.

Una vez finalizado el proceso será publicado en el Portal Mercado Público.

c) Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que el Hospital realice, serán recibidas por el Encargado de Compras que corresponda. En caso de que otro funcionario del Hospital reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición del establecimiento deberá derivar esta consulta al Encargado de Compras correspondiente, sin perjuicio de ello, estando abierto un proceso de compra a través de licitación pública o privada, las consultas y/o inquietudes deben ser canalizadas por medio del portal mercadopublico.cl, estando prohibida la entrega de cualquier información que no sea por esta vía.

El Encargado de Compras que corresponda deberá preparar la respuesta a la inquietud y remitirla directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe de Finanzas y Abastecimiento del Hospital. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 72 horas hábiles, siempre que no se trate de un proceso de compra a través de licitación y que a la fecha de la consulta no se encuentre cerrada.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 68 de 106</p>

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de mercado publico respecto de algún proceso de adquisición del Hospital, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Director del Hospital Provincial del Huasco a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas. Para mayor detalle revisar Manual de procedimiento “Reclamos de Proveedores”.

7.3. Procedimiento para una Licitación Privada

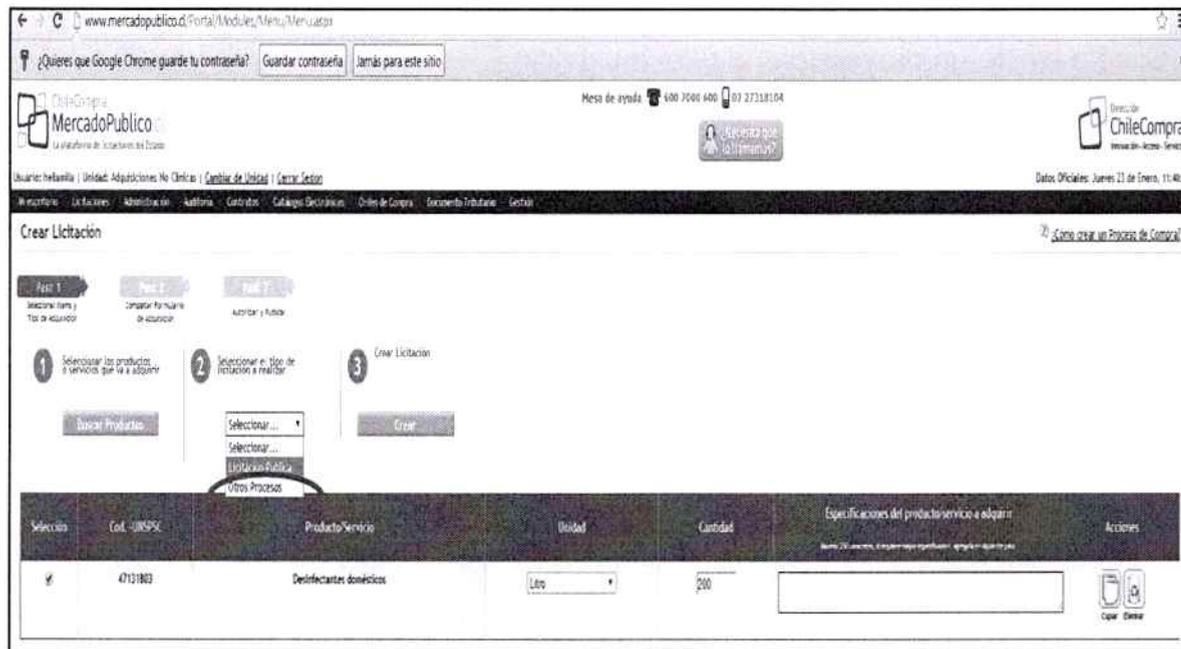
La Licitación Privada es el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, resolución fundada que la autorice, el Hospital Provincial del Huasco invita a determinadas personas naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases que sean formuladas, presenten propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva.

Este mecanismo de compra procederá exclusivamente cuando no se presente oferentes a una Licitación Pública o ésta se declare desierta, detallando claramente las justificaciones de la utilización de este mecanismo en la resolución fundada.

El procedimiento de las compras vía Licitación Privada se realiza utilizando el mismo procedimiento que para una Licitación Pública, sólo es necesario agregar un paso en relación a la selección de los proveedores que serán invitado s a participar.

Durante la creación de las Bases de la Licitación Privada, en el paso 2 se deberá seleccionar la opción “Otros Procesos”, para indicar que el tipo de licitación no es pública. Seguido de esto se ingresarán todos los antecedentes igual que en las Bases de la Licitación Pública hasta llegar a la pantalla “Tipos de Empresas Participantes”. Los participantes serán proveedores inscritos en los registros de Mercado Público y para hacer la invitación se debe contar con el Rut de la persona ya sea natural o jurídica.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 69 de 106</p>



7.4. Procedimiento para Contratación Directa

Según el Art.10º del Reglamento: El Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

- 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.
- 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 UTM.
- 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 los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 70 de 106</p>

- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- 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.
- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan taxativamente en el Reglamento Decreto 250/2004 Ministerio de Hacienda.
- Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

El Encargado de Adquisiciones respectivo al tener la necesidad de comprar algún bien o servicio, planificado o solicitado por Formulario, por algunas de las excepciones descritas anteriormente, debe seguir el siguiente procedimiento:

Paso 1: solicitar mediante correo electrónico los términos de referencia a la unidad solicitante, los cuales deben incluir antecedentes específicos de la contratación, pudiendo ser compra de productos o compra de servicios

Para la compra de productos se solicita:

- Ficha técnica del producto requerido
- Plazo de entrega ofertado o despachos parcializados programados
- Garantía asociada (plazo y condiciones)
- Cargos y/o condiciones de flete
- Servicio de entrega y descarga
- Servicios de post venta

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 71 de 106</p>

Para la compra de servicios se solicita:

- Plazo de entrega del servicio ofertado
- Garantía asociada (plazo y condiciones)
- Cargos y/o condiciones de fletes y/o traslados
- Servicios de post venta (medios de contacto)
- Certificaciones en caso de corresponder para respaldar la contratación por proveedor único o compatibilidad

Paso 2: al tener claro todos los antecedentes necesario para la contratación, se debe Ingresar al portal www.mercadopublico.cl, con su usuario y clave personal.

Paso 3: ingresar al menú ordenes de compras y seleccionar crear orden de compra:



Paso 4: Aparecerá un cuadro en donde se debe ingresar el nombre de la orden de compra, el cual corresponde a un nombre general de todo lo que se está comprando, de forma adicional en la descripción el Encargado de Adquisiciones respectivo, debe ingresar el origen de la solicitud de compra (proveniente de una solicitud por Formulario de adquisición o para reponer el stock de bodega)

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h1>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p>
		<p>Vigencia: Marzo 2022</p>
		<p>Página 72 de 106</p>

? ¿Como Editar una Orden de Compra?

1. Información de la Orden de Compra

* Datos Obligatorios

Fecha de Creación 11-11-2009 9:45:16

Adquisición N°

* Nombre de Orden de Compra

Descripción de la Orden de Compra
Máximo 255 Caracteres

ID Compromiso

Fuente Financiamiento

Paso 5: Posteriormente debe seleccionar siguiente y deberá ingresar el producto o servicio que se está comprando, en primera instancia se debe seleccionar un rubro o seleccionar desde el clasificador el producto que se requiere, como se muestra en la siguiente figura:

Plataforma: Licitaciones, Catálogo Electrónico, Orden de Compra, Facturas y Pagos, Calificaciones, Resumen de Licitaciones y Operaciones, Perfil, Licitación

Secciones a completar

- iii Orden de compra
 - 1 Información de la Orden de Compra
 - 2 **Especificación bienes y servicios**
 - 3 Otras Especificaciones
 - 4 Archivos anexos
 - 5 Datos del Comprador
 - 6 Datos de Contacto para esta Compra
 - 7 Datos de Pago y Facturación
 - 8 Datos de la Licitación
 - 9 Datos del Proveedor
 - 10 Datos de aprobación
 - 11 Autorizar/Aprobar

DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA

Número de Orden de compra: 99999-0-508
 Nombre de Orden de compra: prueba
 Tipo de orden de compra: Sin emisión automática

2. Especificación de Bienes y Servicios

I. Seleccionar Bienes o Servicios que se va a Adquirir

* Datos Obligatorios

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 73 de 106</p>



Paso 6: Al haber seleccionado el producto, se deben ingresar los datos correspondientes, como el precio unitario neto, cantidades, unidades de medida y la descripción más detallada, como formato de venta, envases, etc., de lo comprado.

Paso 7: En el siguiente paso se debe ingresar la forma de entrega y fecha comprometida para el despacho.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 74 de 106</p>

DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA

Número de Orden de compra: 999999-11-3203
Nombre de Orden de compra: prueba
Tipo de orden de compra: Sin emisión automática

3. Otras Especificaciones

I. Especificaciones para la entrega de bienes (opcional):

Método de Despacho:

Dirección de Despacho:

Fecha de Entrega:

Paso 8: para los casos de necesitar anexar algún antecedente adicional, lo pueden hacer en la pestaña nº4, en donde se deberá ingresar a qué tipo de documento corresponde.



4. Ingresar Anexos de la Orden de Compra

¡IMPORTANTE! Se recomienda subir archivos no modificables (formatos PDF firmados o imágenes escaneadas del documento original).

Seleccionar:

Tipo de Archivo:

Archivo:

Tamaño máximo permitido para el archivo, en bytes: 20485

Descripción:

Anexos Ingresados: ceremonia_rapa.gif

Archivo	Tipo	Descripción	Acciones
ceremonia_rapa.gif	Resolución Fundada	prueba	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Paso 9: Posteriormente se deben seleccionar los datos del comprador, del proveedor, y la justificación dependiendo de la causal empleada

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 75 de 106</p>

DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA

Numero de Orden de compra: 19999-10-2019
Nombre de Orden de compra: prueba
Tipo de orden de compra: Sin emisión automática

9. Datos del Proveedor

Proveedor:

Razón Social:

R.U.T.:

Sucursal:

Proveedores

Por Nombre:

Por R.U.T del Proveedor:

RUT	Organización	Nombre Fantasia	Seleccionar
96.556.940-5	PRISA S.A. -	PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A	<input type="checkbox"/>
96.556.940-5	PRISA S.A.	PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A	<input type="checkbox"/>

Orden de Compra - Facturas y Pagos - Calificaciones - Resumen de Licitaciones y Operaciones - Perfil - Licitar

10. Datos de Aprobación

[¿Cómo completar los Datos del Documento de Aprobación de Bases?](#)

Datos Obligatorios

* Tipo:

* Número:

* Fecha:

* Vistos:

Máximo 2000 caracteres

* Considerandos: Señale los fundamentos que autorizan la Orden de Compra:

Proveniente de licitación pública

Proveniente de licitación privada

Paso 10: Al terminar el ingreso de los datos requeridos es necesario imprimir la orden de compra en estado guardada y realizar la Resolución Exenta que autorice la contratación, ésta debe ir acompañada del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual debe ir visado por el Jefe de Finanzas, previa verificación de disponibilidad presupuestaria para la compra. La resolución la debe realizar el Encargado de Adquisiciones respectivo y la debe visar el Jefe de Finanzas y el Subdirector Administrativo, para finalmente enviar a Dirección para su aprobación formal.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 76 de 106</p>

Paso 11: Al recibir la resolución firmada, El Encargado de Adquisiciones respectivo debe escanearla y subirla adjunta a la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl

Paso 12: Luego se debe enviar a Autorizar la orden de compra, con su clave de supervisor, comprometer al folio vigente del subtítulo 22 del SIGFE al ítem correspondiente a la compra y finalmente enviar al proveedor.

Disponibilidad presupuestaria ✕

Para validar y crear el compromiso presupuestario de esta orden de compra, debe seleccionar el folio del requerimiento y el concepto presupuestario de SIGFE

ID de orden de compra: 5349-589-CM19
Monto de orden de compra: \$ 239.071
Proveedor: 77.012.870-6 - COMERCIAL RED OFFICE LIMITADA
Tipo de presupuesto: Anual

Folio del requerimiento

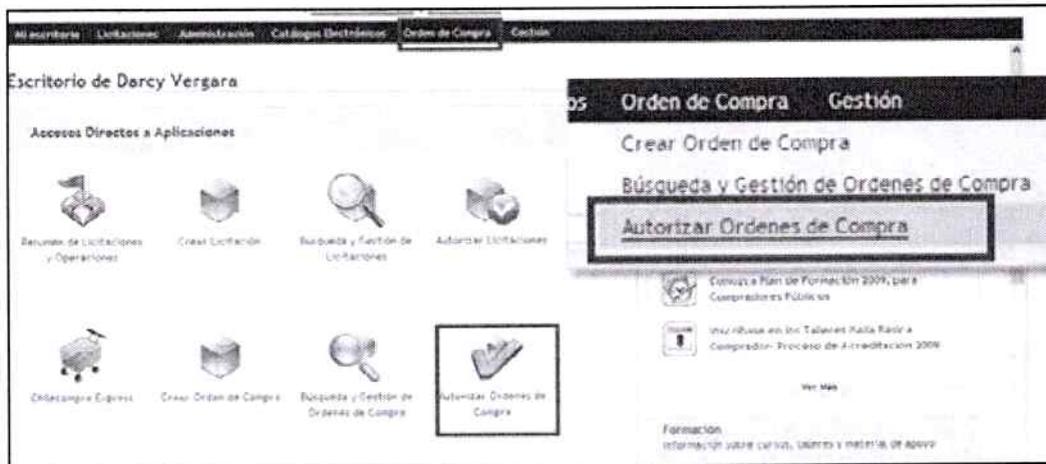
Folio: '14' —PRESUPUESTO DE HPH GASTOS GENERALES ITEM 22 RESOLUCION 3317 #E1

Concepto Presupuestario

Seleccione...

- Seleccione...
- 2201001001 - Pacientes
- 2201001002 - Funcionarios
- 2201001003 - Capacitación
- 2202001 - Textiles y Acabados Textiles
- 2202002001 - Vest Y Acces P Diversas Para El Personal
- 2202002002 - Otros Textiles Act Hospitalaria
- 2202003 - Calzado
- 2203001 - Para Vehiculos
- 2203003 - Para Calefacción**
- 2204001 - Materiales de Oficina
- 2204002 - Textos y Otros Materiales de Enseñanza
- 2204003001 - Oxígeno Y Gases Clínicos
- 2204003002 - Otros Químicos
- 220400400101 - Farmacia- Compras Intermediadas
- 2204004002 - Prod Para Cirugía Dental
- 2204004003 - Materiales De Curación
- 2204004004 - Prótesis
- 2204004005 - Productos Para Mecánica Dental
- 2204005001 - Instrumental Quirúrgico

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 77 de 106</p>



Orden de Compra	Proveedor	Fecha de creación	Monto Bruto	Estado	Acciones
001	PROVEEDORES INTEGRAL FARMACIA S.A	23/5/2008 14:59	\$ 4.689	Autorizada	Enviar, Editar, Historial, Copiar, Eliminar
002	AMINORTE S.A	20/5/2008 11:29	US\$ 186.255.83	Autorizada	Enviar, Editar, Historial, Copiar, Eliminar
003

Paso 13: La Orden de Compra generada es impresa por el Encargado de Sigad respectivo y enviada a firma del Encargado de Compra correspondiente y del Jefe de Finanzas y Abastecimiento, quien firma y autoriza dependiendo de la disponibilidad presupuestaria (refrendación presupuestaria).

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 78 de 106</p>

Paso 14: Proveedor debe aceptar la orden de compra, con esto se compromete a enviar los bienes o servicios según las condiciones establecidas en los términos de referencia.

Paso 15: para el caso de compra de productos estos son recibidos por bodega, se ingresan al sistema SIGAD y son recepcionados conforme para su cuadratura y entrega a contabilidad para pago.

Por otro lado los servicios son recepcionados directamente por la unidad requirente, estos deben revisar que todas las condiciones de contratación indicadas en los términos de referencia se efectúen de acuerdo a lo ofertado, lo cual se materializa en el acta de recepción de servicios que cada unidad tiene con su correlativo y se estampa los servicios recepcionados, esta acta es enviada a Abastecimiento para su proceso de pago

El Encargado de Adquisiciones correspondiente deberá al final del proceso calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, para realizar esta calificación, el Encargado de Adquisiciones debe seleccionar el link que dice "puede calificar", como se muestra en el siguiente recuadro:



Número OC	Nombre OC	Unidad compradora	Proveedor	Fecha de creación	Monto	Estado	Acciones
5349-2201-CM15	toner hp 255A	Adquisiciones No Clínicas	CHILENA DE COMPUTACION LIMITADA (131 Calificaciones) Puede Calificar	31/8/2015 12:10	US\$ 777,45	Aceptada	Historial, Cancelar, Adjunto, Imprimir, OC en Hoja, Responder Calificación
	cepal no boga	Adquisiciones No Clínicas	COMERCIAL RED OFICE	11/8/2015	5.82.844	Aceptada	

Cabe mencionar que solo se pueden calificar las órdenes de compras que se encuentran aceptadas por el Proveedor, estas calificaciones se deben hacer una vez recepcionado el producto o servicio contratado.

Paso 15: Al seleccionar el link aparecerá un menú en donde se puede evaluar al proveedor con nota de 1 a 5 en cinco preguntas que se muestran en el siguiente cuadro:

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 79 de 106</p>

Calificar Proveedor
ⓧ Cerrar

Proveedor: CHILENA DE COMPUTACION LIMITADA

☆☆☆☆☆

Número de Evaluaciones recibidas: 131
Fecha última calificación recibida: 10-08-2015

Cuestionario de Calificación

1 - ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?

Menor 1 2 3 4 5 Mayor

2 - ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?

Menor 1 2 3 4 5 Mayor

3 - ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?

Menor 1 2 3 4 5 Mayor

4 - ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?

Menor 1 2 3 4 5 Mayor

5 - En su opinión, ¿Que tan recomendable es este proveedor?

Menor 1 2 3 4 5 Mayor

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 80 de 106

7.5. Compras que se excluyen del sistema mercado público:

De acuerdo a lo indicado en el artículo N°53, del decreto 250 del año 2004, que Aprueba el reglamento aprueba reglamento de la ley n°19.886 de bases sobre Contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios, existen cuatro causales de compras que se excluyen del portal mercado público, las cuales se detallan a continuación:

7.5.1. Compras inferiores a 3 UTM:

A continuación se describe como se debe proceder para las compras de bienes o servicios cuyo presupuesto es menor a 3 UTM.

Paso 1: el encargado de adquisiciones al recibir una solicitud de compra y valorizarla se da cuenta que el producto o servicio está valorado por un total menor a las 3 UTM (de acuerdo al valor indicado por UTM en el mes de compra), debe relaizar una resolución que apruebe la compra la cual debe visar el encargado, el jefe de Finanzas y subdirector administrativo.

Paso 2: Al enviar la resolución esta debe ir con copia a la unidad de abastecimiento.

Paso 3: La resolución aprobada llega a unidad de abastecimiento, en donde el encargado de Sigad realiza a través del sistema interno SIGAD la orden de compra interna.

Paso 4: El encargado de Sigad envía la orden de compra con sus firmas respectivas de autorización a los encargados de compras, los cuales se las envía al proveedor que están comprando.

Paso 5: El producto o servicio continúa con el mismo procedimiento de recepción de las otras ordenes de compras.

Cabe mencionar que este es un mecanismo de compra excepcional, por lo que se debe tener prudencia para usarlo y no fragmentar la compra ya que eso está estrictamente prohibido ya que va en contra de la ley de compras públicas.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 81 de 106</p>

7.5.2. Compras de gastos de representación:

El hospital provincial del Huasco no está autorizado para compra de gastos de representación por lo que no se tiene definido el procedimiento para estas compras.

7.5.3. Pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos

Las facturas de consumos básicos al ser excluyente del Mercado Público, se devengan implícitamente en Sigfe 2.0, y se contabilizan para su posterior pago en sistema.

7.5.4. Compras menores de Fondo fijo

Aquí se contempla el pago de fletes y otros que impliquen gastos comprendidos en el Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del Clasificador Presupuestario y que sean inferiores a 3 UTM.

El procedimiento de este método es el siguiente:

Paso 1: Completar formulario requerimiento: Todo Centro de Costo que requiera un producto o servicio debe completar el Formulario de Solicitud de Compra y hacer llegar a la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera para su autorización. Para casos de compras eventuales, bastará con un mail a la Encargada de Compras, quien evaluará y designará la compra, según corresponda al Administrativo de compras locales por fondo fijo, autorizado por Resolución Exenta.

Paso 2: Proceso de Compra: El Administrativo responsable de fondo fijo tendrá asignado 1 día semanal para realizar las compras en el comercio local.

Paso 3: Entrega en bodega: Una vez realizada la compra el Administrativo entregará en Bodega las compras realizadas con su documento de respaldo, boleta o factura, según corresponda.

Paso 4: Recepción de bodega: El Encargado de bodega recepcionará los productos comprados y los despachará al Centro de Costo Requirente.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 82 de 106</p>

Paso 5: Rendición de Fondo Fijo: El Administrativo de compras locales, se encargará de realizar su rendición del fondo fijo a la Unidad de Contabilidad, cuando corresponda.

En caso de haber realizado compras para Programas (Chile Crece Contigo, Capacitación, Proyecto Mel, Campaña de Invierno, entre otros) la rendición se deberá realizar por Programa. El procedimiento interno de la rendición del fondo fijo se encuentra detallado en el "Manual de Procedimiento de Fondo Fijo"

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 83 de 106</p>

8. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

Dependiendo de si se trata de bienes o servicios, la recepción se realizará en condiciones distintas, puesto que al ser bienes éstos serán recepcionados en las Bodegas dispuestas para ello, mientras que los servicios serán recepcionados por la propia unidad requirente.

8.1. Recepción de Servicios

En el caso de los servicios, para autorizar el pago se requiere certificar la ejecución de los mismos, para ello se realiza lo siguiente:

Paso 1: Control del Servicio

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

Paso 2: Recepción conforme del servicio

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

Paso 3: Cierre del proceso

El Encargado de Cuadraturas de Facturas deberá adjuntar al Informe de Recepción Conforme, la Factura y Orden de Compra correspondientes. Si toda la información está correcta se comprometerá se registrara en la planilla de seguimiento de compras y se entregará a Contabilidad la documentación para el devengo de la factura y posterior pago.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 84 de 106</p>

8.2. Recepción y Almacenamiento de Bienes en Bodega

Cuando se trate de bienes, normalmente la recepción estará vinculada al posterior almacenamiento de los artículos respectivos. Para el mejor ordenamiento de la bodega, esta institución tiene separados los insumos por rubros, dentro de la Bodega Central, los bienes que correspondan a medicamentos e insumos médicos, los insumos perecibles de alimentación, los insumos de aseo y el los insumos de escritorio y computación se almacenan cada uno en bodegas separadas. Así mismo para el mejor control y coordinación de los inventarios.

8.2.1. Recepción de Productos

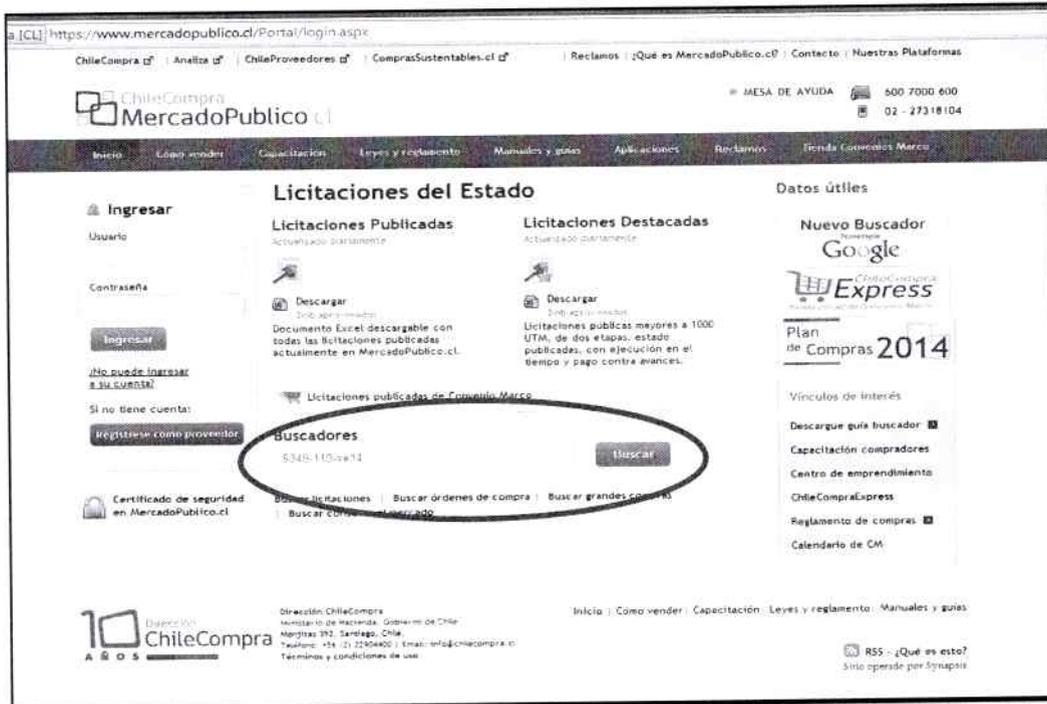
Para una correcta recepción de los bienes en Bodega, es estrictamente necesario que el Encargado de SIGAD (Compras clínicas o No Clínicas) según corresponda, haya ingresado la Orden de Compra, emanada de Mercado Público, en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGAD).

La Recepción de Bienes se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:

Paso 1: Control del Producto

Los funcionarios de Bodega, ingresaran a www.mercadopublico.cl e imprime una copia de la Orden de Compra, ingresando el número de ésta en la zona de "Buscadores".

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h1>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 85 de 106</p>



URL: https://www.mercadopublico.cl/Portal/login.aspx

ChileCompra | MercadoPublico.cl

MENÚ: Inicio | Cómo vender | Capacitación | Leyes y reglamento | Manuales y guías | Aplicaciones | Reclamamos | Encienda Comercio Marco

Licitaciones del Estado

Licitaciones Publicadas
Actualizado automáticamente

Licitaciones Destacadas
Actualizado automáticamente

Datos útiles

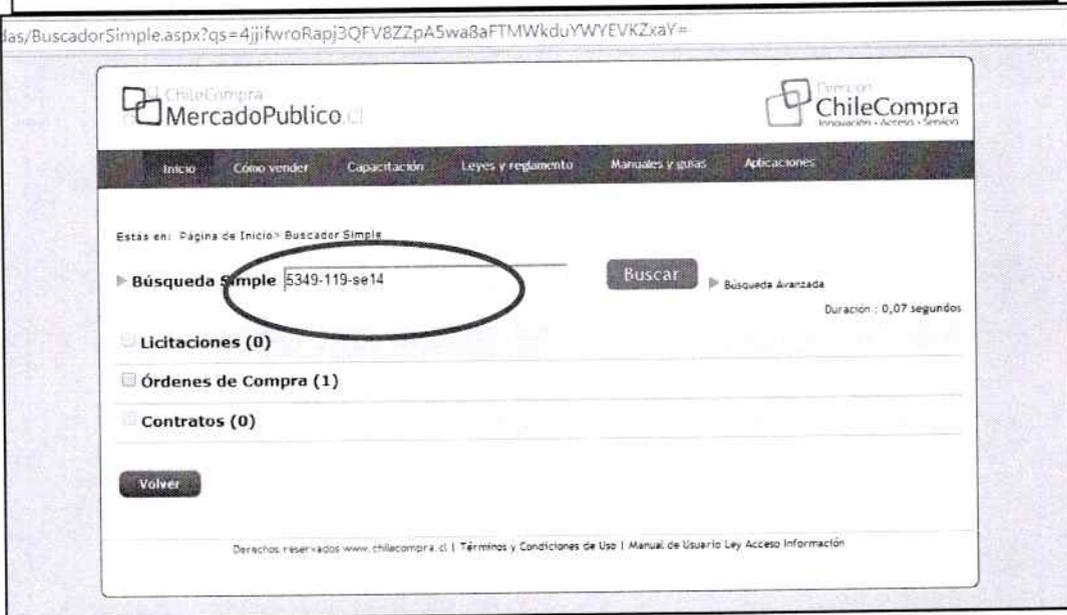
Nuevo Buscador
Google
Express
Plan de Compras 2014

Buscadores
5349-119-se14 [Buscar]

Vinculos de interés:
 - Descargue guía buscador
 - Capacitación Compradores
 - Centro de emprendimiento
 - ChileCompraExpress
 - Reglamento de compras
 - Calendario de CM

Inicio | Cómo vender | Capacitación | Leyes y reglamento | Manuales y guías

RSS: ¿Qué es esto? Sitio operado por Synapsis



URL: /BuscadorSimple.aspx?q=4jji1fwroRapj3QFV8ZZpA5wa8aFTMWkduYVWYEVKZxaY=

ChileCompra | MercadoPublico.cl

MENÚ: Inicio | Cómo vender | Capacitación | Leyes y reglamento | Manuales y guías | Aplicaciones

Estás en: Página de Inicio > Buscador Simple

Búsqueda Simple 5349-119-se14 [Buscar] Búsqueda Avanzada

Duración: 0,07 segundos

Licitaciones (0)

Órdenes de Compra (1)

Contratos (0)

[Volver]

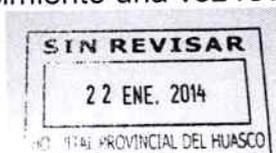
Derechos reservados www.chilecompra.cl | Términos y Condiciones de Uso | Manual de Usuario Ley Acceso Información

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 87 de 106</p>

Los funcionarios de bodega una vez que imprime la Orden de Compra, debe verificar que sea del establecimiento (Nombre del Hospital, Rut, Dirección), que la Factura o Guía de Despacho haga mención a dicha Orden de Compra, que contenga el N° y detalle de artículos, precios unitarios y monto total.

Paso 2: Recepción del producto

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



En el caso que algunos de los productos no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas o estén deteriorados, se procederá a su devolución según procedimiento estipulado en Manual de Normas y Procedimiento Sección Bodega aprobado por Resolución Exenta N°1553 de fecha 26/04/2018. Se dejará constancia en la factura o guía de despacho del motivo de la devolución.

Paso 3: Recepción de Productos en SIGAD

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

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 88 de 106</p>

Para ingresar al sistema se puede ingresar en la barra de direcciones la intranet del hospital: <http://redint2/intranet/> Acceso a Sistemas y luego Sigad o bien a través de la ruta <http://10.8.94.18/sigad/>:



Paso 4: Ingreso de información a SIGAD

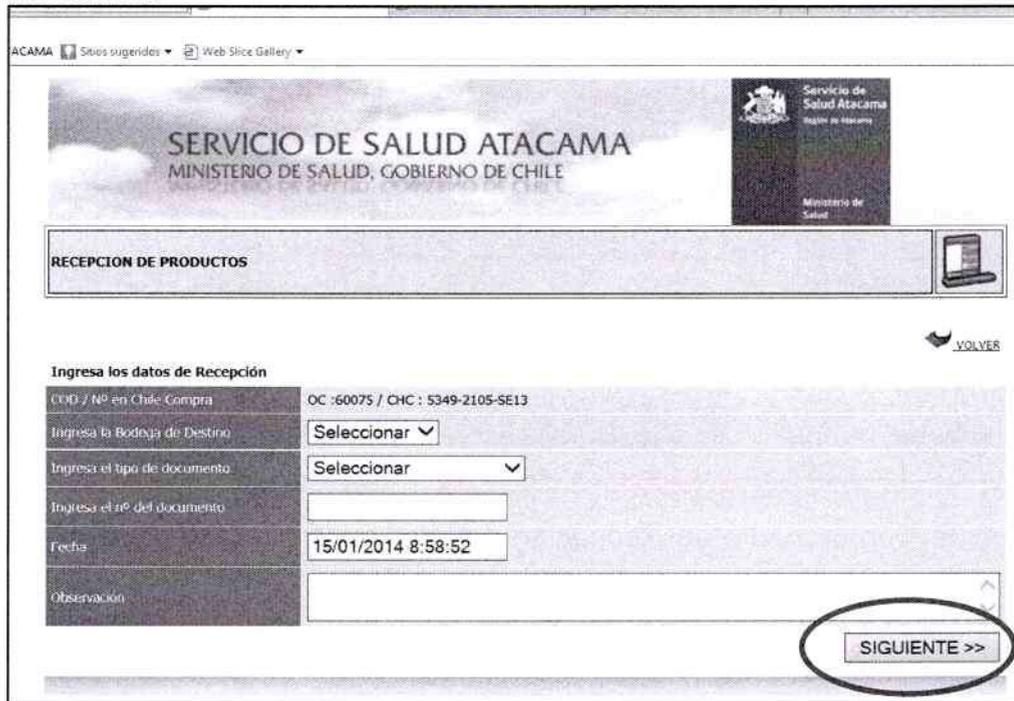
Recibidos los productos en conformidad, el personal de la Unidad, deberá realizar la recepción de los bienes en SIGAD, ingresando con su clave personal y seleccionando el ícono Órdenes (IMAGEN A). Dentro de este ícono se desplegará una ventana que solicitará la información de la bodega, tipo y número de documento que acompaña los artículos que se están recepcionando y luego se debe presionar "SIGUIENTE" (IMAGEN B).

 <p>Gobierno de Chile</p>	<h1>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h1>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 89 de 106</p>

IMAGEN A



IMAGEN B

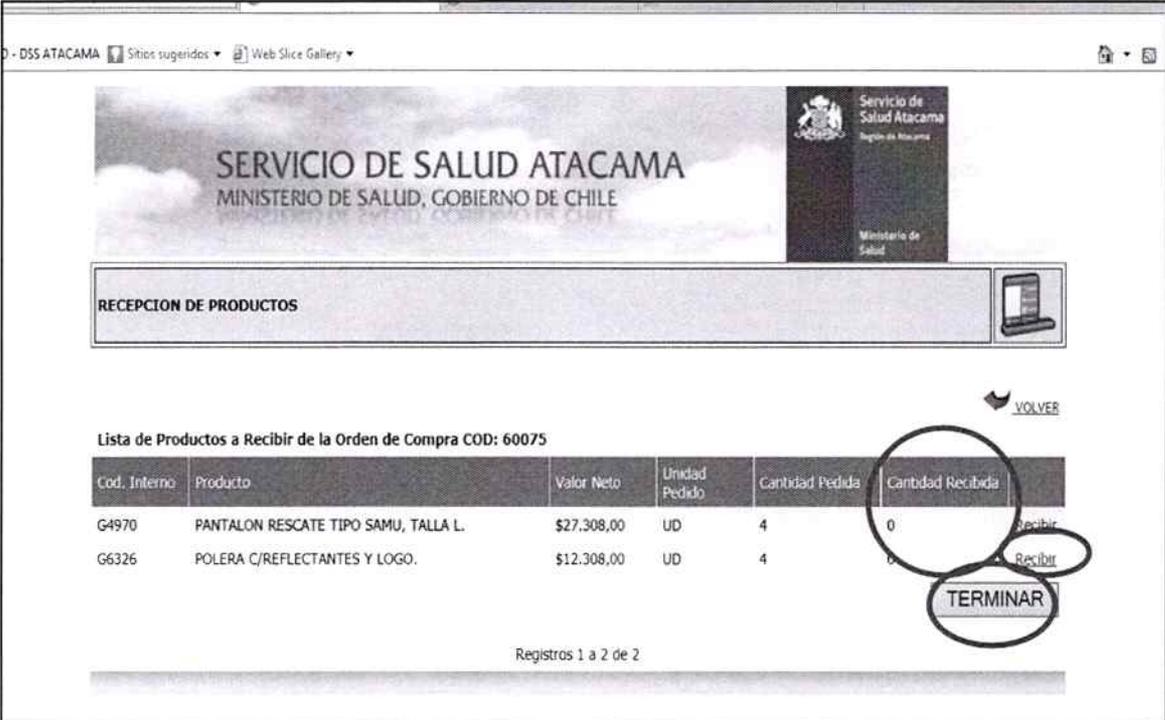


 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 90 de 106</p>

Estos dos pasos llevarán a una nueva pantalla (IMAGEN C), que contendrá el detalle de los artículos que deben recepcionar, información que debió haber sido ingresada anteriormente al sistema por Encargado de SIGAD – SIGFE. En consecuencia, el detalle de los artículos debe coincidir con la Orden de Compra y la Guía de Despacho o Factura.

En esta pantalla se debe pinchar cada uno de los artículos en la palabra “recibir” para hacer la recepción individual y señalar cuántos artículos se recibieron (imagen c, sección marcada en un círculo), para dar por finalizada la recepción en SIGAD se presiona “TERMINAR”.

IMAGEN C



RECEPCION DE PRODUCTOS

Lista de Productos a Recibir de la Orden de Compra COD: 60075

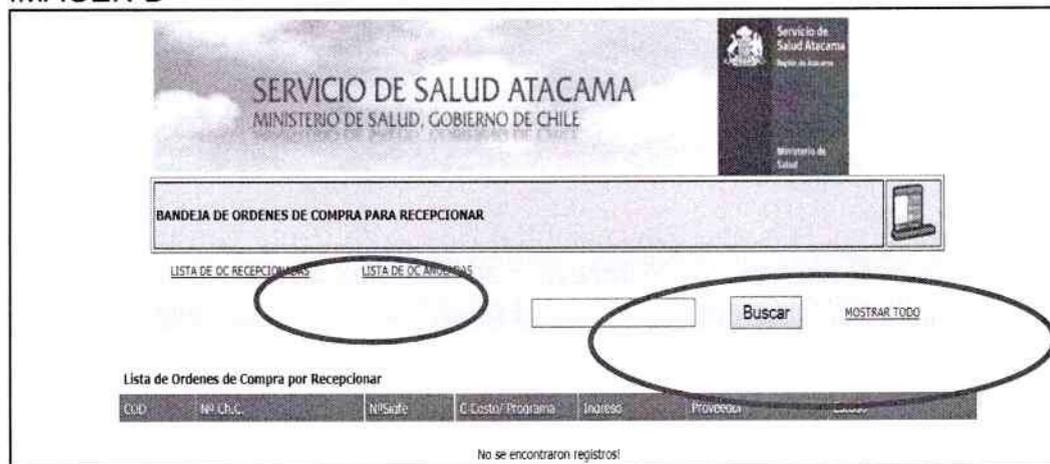
Cod. Interno	Producto	Valor Neto	Unidad Pedido	Cantidad Pedida	Cantidad Recibida
G4970	PANTALON RESCATE TIPO SAMU, TALLA L.	\$27.308,00	UD	4	0
G6326	POLERA C/REFLECTANTES Y LOGO.	\$12.308,00	UD	4	0

Registros 1 a 2 de 2

Finalmente se imprime Comprobante de Recepción de Productos desde SIGAD. Para esto se debe volver al Menú Principal ingresar a “Órdenes” y desde “Lista de Recepcionados” buscar por N° de Código de Orden de Compra o N° de ingreso en Mercado Público (IMAGEN D).

 Gobierno de Chile	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 91 de 106
Edición 004		

IMAGEN D



El Comprobante de la Recepción (IMAGEN E) junto con el original de la Factura o Guía de Despacho se entrega al personal de abastecimiento.

En Bodega quedará Copia de la Factura o Guía de Despacho y la Orden de Compra, lo cual se archiva como respaldo.

IMAGEN E

HOSPITAL PROVINCIAL DEL HUASCO RUT: 61.606.303-0 Avenida Huasco 392 Acceso Sur		 Servicio de Salud Atacama Región de Atacama Ministerio de Salud						
RECEPCION DE COMPRA O.N° 61931		Vallenar 22/01/2014 12:00:41						
PROVEEDOR								
NOMBRE	RUT	DIRECCION	FONO	FAX				
MUNNICH PHARMA MEDICAL LTDA.	80.447.400-5	SAN IGNACIO N° 1000 QUILICURA	2-7306100	2-7335118				
ORDEN								
N CHILE COMPRA N SIGFE	PROYECTO	FECHA CHILE COMPRA	TOTAL					
1555-72-CM14	5/1 BODEGA FARMACIA	15/01/2014	\$ 192.179					
DETALLE DE PRODUCTOS								
DESCRIPCION	CANT	UP	IMPUTACION	UNITARIO	TOTAL			
JERINGA P/INSULINA 1/2 CC 50 UI C/AG. FLJA 30 G X 0.5"	2000	UD	22.04.005.001	\$ 96,09	\$ 192.179			
RECEPCION BODEGA								
COD INTERNO	PRODUCTO	BODEGA	CANT	RECEPCIONA	DOC	FECHA	TIPO DOC	OBSERVACION
V3382	JERINGA P/INSULINA 1/2 CC 50 UI C/AG. FLJA 30 G X 0.5"	FARMACIA	2000	ALEXANDRO CAMPILAY	845336	22/01/2014 13:40:04	FACTURA	REPOSICION
NOTA DE ABONO								
_____ BODEGA								

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 92 de 106</p>

8.2.2. Almacenamiento de Bienes

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

Para almacenar los bienes, el Hospital Provincial del Huasco, cuenta con una Bodega Central, con cuatro bodegas en su interior; bodega de escritorio e insumos computacionales, bodega de insumos de aseo, bodega de insumos alimenticios y bodega de farmacia

8.2.3 Distribución de Bienes

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

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

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 93 de 106</p>

9. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS

Programa de Evaluación y Control del Cumplimiento de Contratos

La Gestión de Contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

En el Departamento de Finanzas y Abastecimiento se llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

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

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 94 de 106

El Departamento de Finanzas y Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga información actualizada de cada contrato.

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

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

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

El Departamento de Finanzas y Abastecimiento solicitará en forma periódica, a los responsables de los contratos, que realicen una evaluación de cada contrato, considerando fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato, etc.

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

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 95 de 106</p>

10. CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS Y PAGO

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

En la Unidad de Abastecimiento, el encargado de las Cuadraturas de las facturas correspondiente revisará la Factura, considerando que los datos del Hospital se encuentren en orden, que el N° de la factura y monto concuerde con el registro de su recepción, verificar en factura la identificación del funcionario de bodega que hizo la recepción de los productos y comprometerá la Orden en SIGFE.

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

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

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

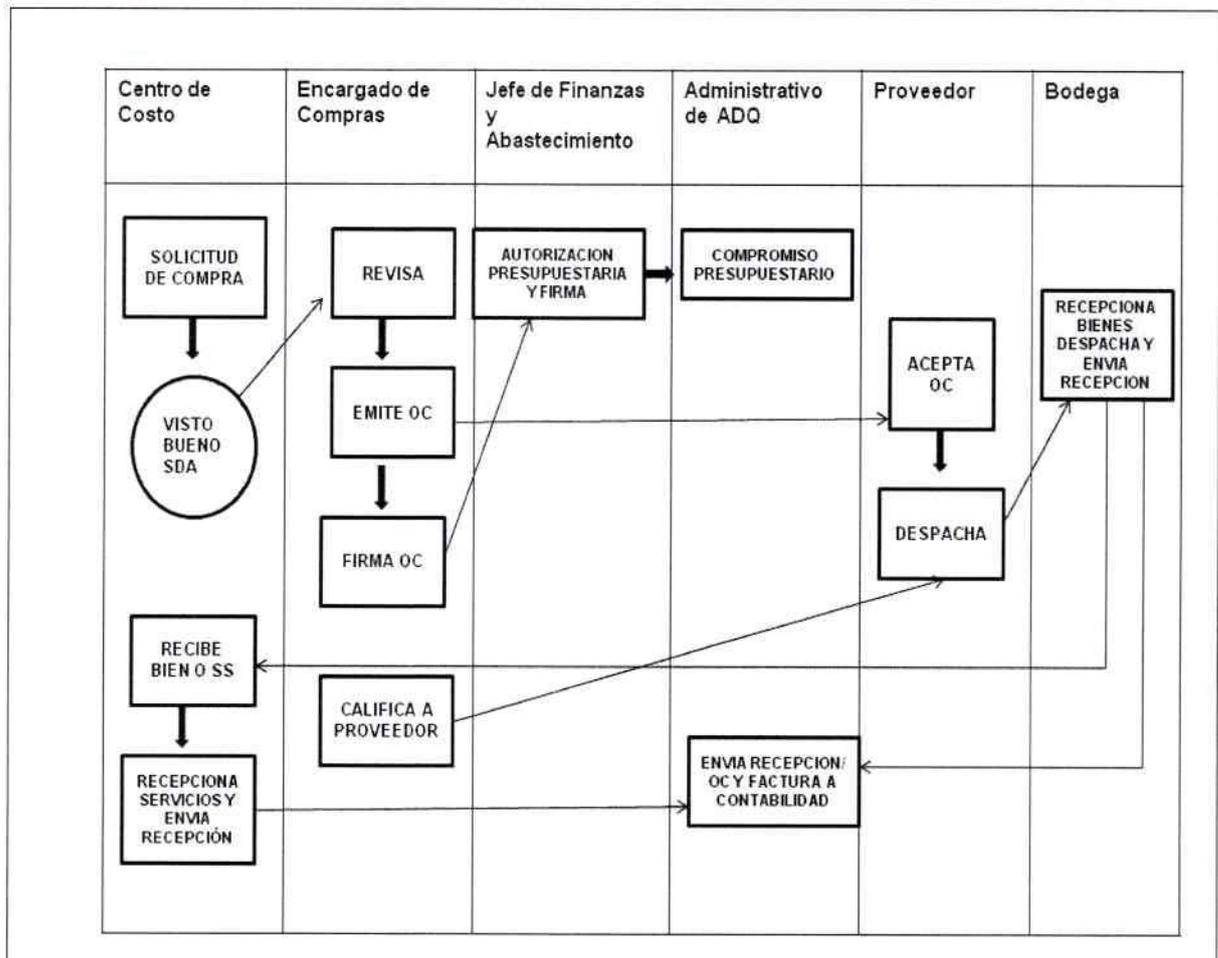
11. CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS

El procedimiento de custodia y control de garantía, se realiza en base al Manual de Procedimiento de Custodia, Mantenimiento, Control de Vigencia y Devolución de Garantías aprobado mediante Resolución exenta N° 1549 del Director del Hospital de fecha 29 de Marzo de 2018.

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p>
		<p>Vigencia: Marzo 2022</p>
		<p>Página 96 de 106</p>

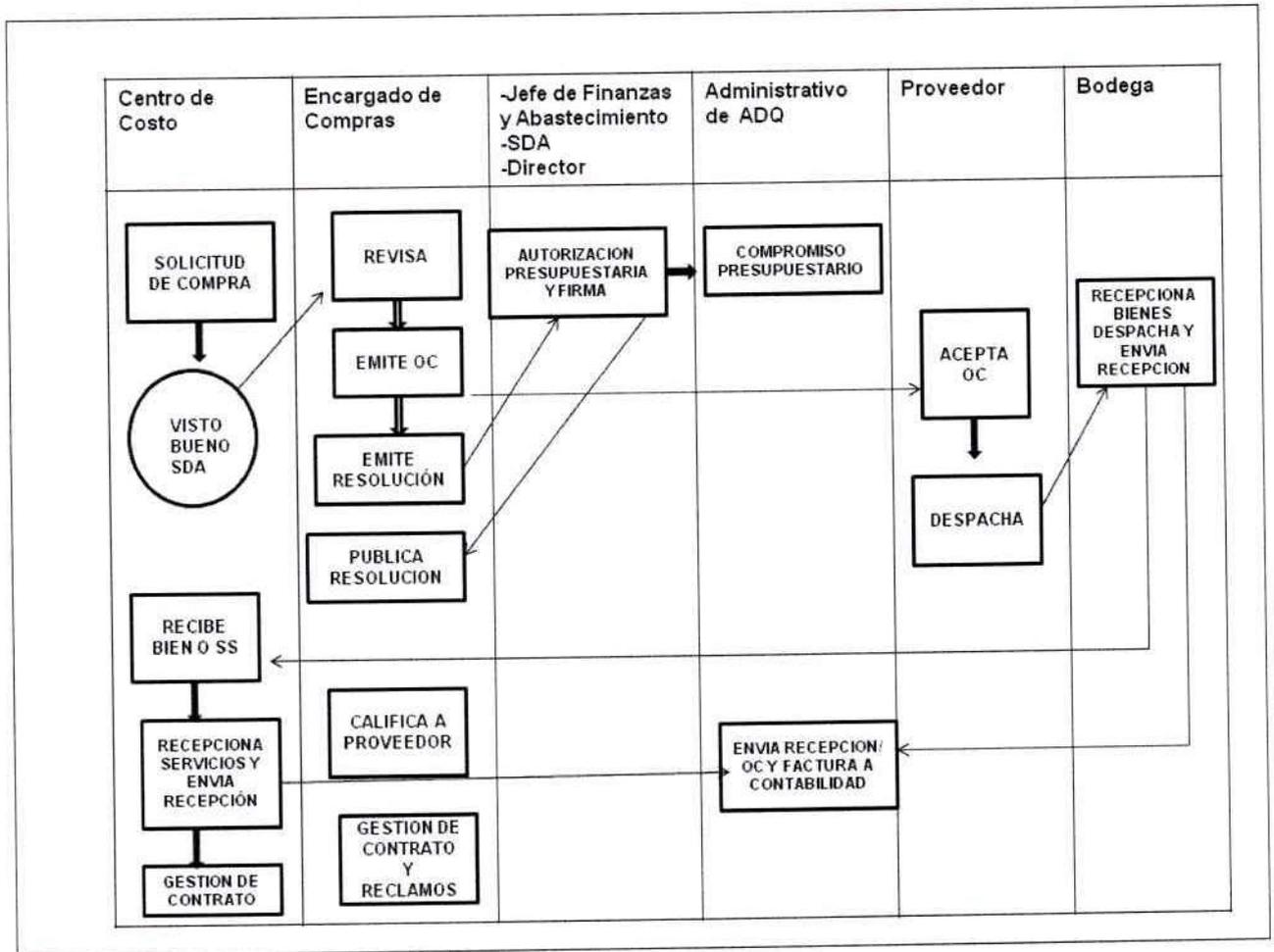
12. ANEXOS

Anexo N°1
Diagrama de Flujo de Orden de Compra de Suministro



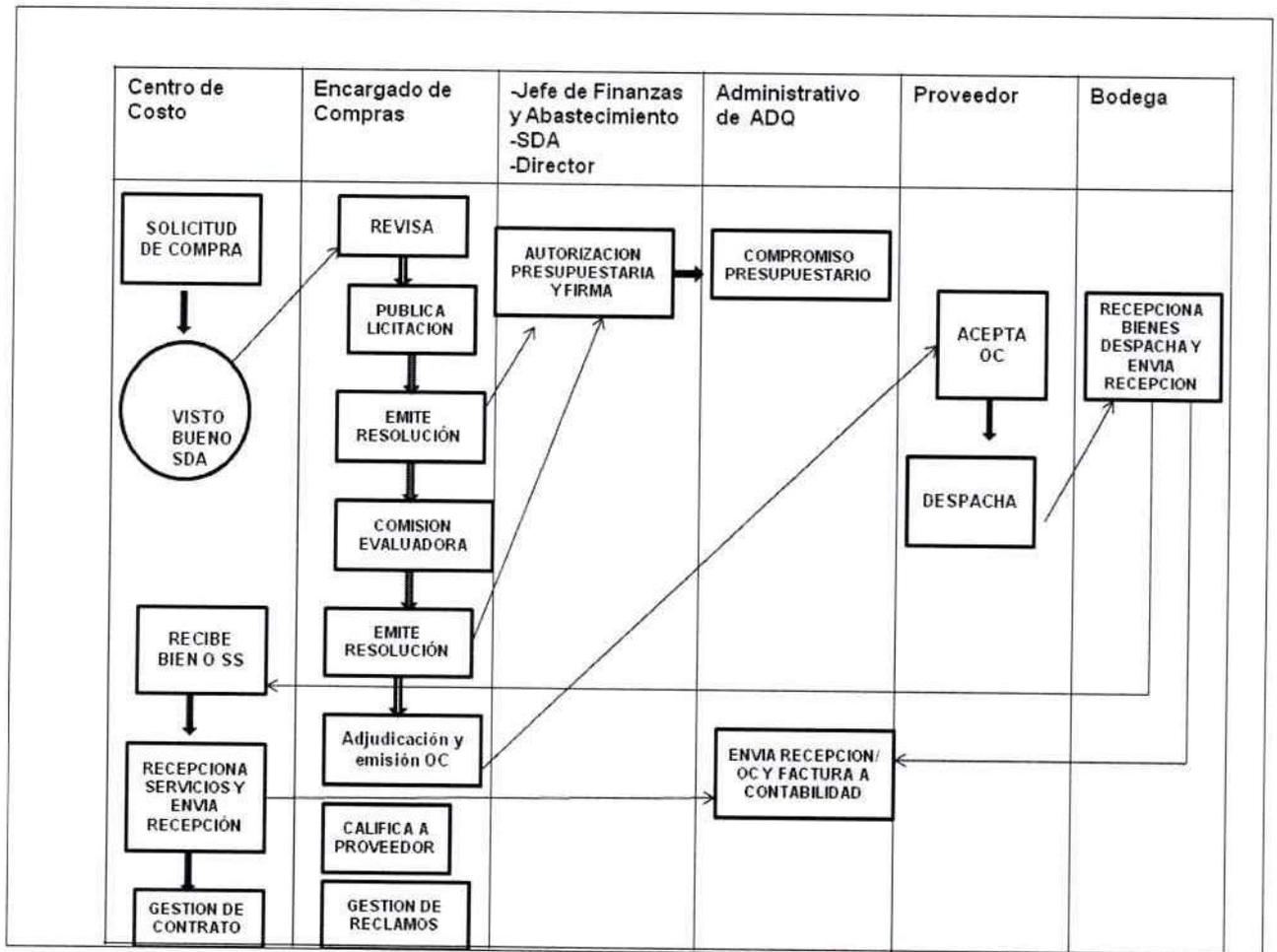
 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 97 de 106</p>

Anexo N°2
Diagrama de Flujo de Orden de Compra por Trato Directo



 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p>
		<p>Vigencia: Marzo 2022</p>
		<p>Página 98 de 106</p>

Anexo N°3 Diagrama de Flujo de Licitación Pública



 Gobierno de Chile	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 100 de 106
Edición 004		

Anexo N°5
FORMULARIO DE ADQUISICIÓN EXCEPCIONAL N° _____ (1)

Servicio	Fecha (3)
----------	-----------

ANTECEDENTES GENERALES:

Producto o servicio nuevo	Si	No	Fuente de financiamiento	HPH	Otro, cuál?
Reemplaza a alguno existente?	Si, Cual?	No	Cuenta con cotización vigente	Si (adjuntar)	No
Se incluyó en plan de compras	Si	No			

DETALLE SOLICITUD:

Cantidad	Periodo de uso	Producto o servicio	Objetivo	Detalles de producto o servicio (dimensiones, color, materiales, marca, modelo y/o ID convenio marco de referencia,)	Costo aproximado unitario	Costo aproximado Total

Nombre y firma emisor unidad requirente (8)	
Nombre y firma del Jefe de servicio (9)	

V°B SDGAF: _____ (11)

V°B SD ____: _____ (11)

Observaciones, SDGAF y/o unidad de compra:

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 101 de 106</p>

INSTRUCTIVO PARA FORMULARIO DE ADQUISICIÓN

- (1) Número de requisición correlativo por Servicio o Unidad Requirente.
- (2) Nombre del Servicio o Unidad que requiere y solicita el producto o servicio.
- (3) Fecha en que se emite el formulario de requisición.
- (4) Indicar si el producto o servicio solicitado es nuevo es decir que nunca se haya comprado en el hospital
- (5) Indicar si el producto o servicio solicitado reemplaza alguno existente y si la respuesta es afirmativa indicar a que producto reemplaza
- (6) Indicar si se incluyó en plan de compras vigente
- (7) Indicar fuente de financiamiento, si es presupuesto del hospital o de algún programa diferente como por ejemplo: Chile crece, Casa de Huéspedes, Bienestar, etc.
- (8) Indicar si cuenta con cotización vigente que permita tener referencias y costos aproximados para lo solicitado
- (9) Cantidad requerida del producto o servicio solicitado.
- (10) Periodo de uso: por cuánto tiempo se está pidiendo la cantidad descrita en el formulario
- (11) Nombre del producto o servicio que se necesita adquirir: nombre general del producto solicitado
- (12) Objetivo que cumplirá la compra del producto o servicio, se debe indicar que es lo que justifica la adquisición y/o para que se usará
- (13) Detalles de producto o servicio, se debe indicar todo el detalle del producto o servicio requerido (dimensiones, color, materiales, marca, modelo y/o ID convenio marco de referencia, garantía asociada, plazo de entrega requerido, si requiere condiciones especiales, servicios de post venta)
- (14) Costo aproximado unitario de cada producto o servicio requerido.
- (15) Costo aproximado Total, la multiplicación de la cantidad requerida por el costo unitario
- (16) Nombre del emisor del formulario, es decir quien lo emite y confecciona.
- (17) Nombre y firma del Jefe de Servicio o Unidad que solicita el producto o servicio y quién firmará el formulario
- (18) Visto bueno de la subdirección de Gestión Administrativa y financiera
- (19) Visto bueno de la subdirección a la cual corresponde la unidad o servicio requirente
- (20) Observaciones a la compra o indicaciones para abastecimiento referentes de la compra, las cuales la pueden agregar SDGAF y/o unidad de compra.

 <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 102 de 106

Anexo N°6
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria



INICIALES JEFE DE FINANZAS Y ABASTECIMIENTO

Vallenar, FECHA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA 20XX

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por la **Ley N° XXXX de Presupuestos del Sector Público 20XX**, certifico que, a la fecha del presente documento, la institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en la orden de compra/Licitación pública 5349-correlativo-SE" año"/ 5349-correlativo-"tipo de compra según monto" año".

NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR HOSPITAL PROVINCIAL DEL HUASCO
"MONSEÑOR FERNANDO ARIZTÍA RUÍZ"

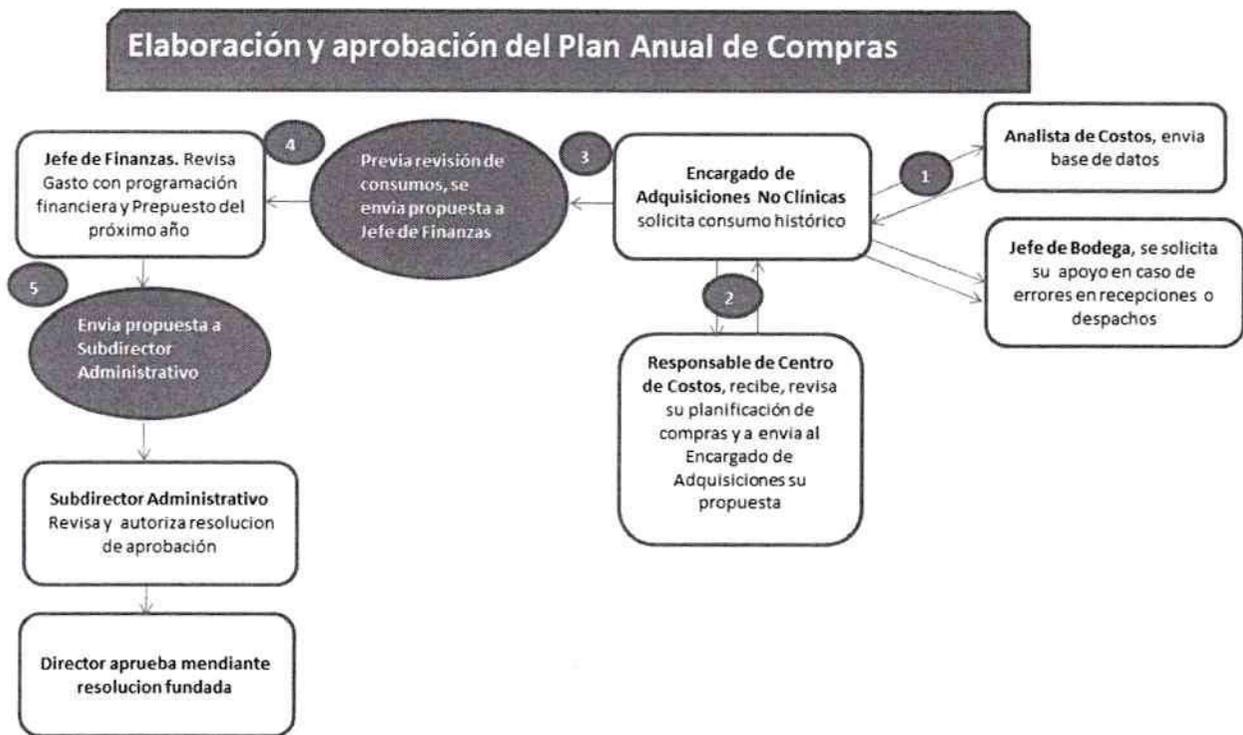
 <p>Gobierno de Chile</p>	<h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</h2>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 103 de 106</p>

Anexo N°7 Solicitud de Aceptación de Turnos

 <p>Gobierno de Chile</p>	FOLIO N° <input style="width: 50px;" type="text"/>						
<p>VALLENAR.</p> <p><u>SOLICITUD DE REEMPLAZO LEY 15076</u> (MEDICOS DE TURNO URGENCIA 28 HRS)</p>							
<p>I. DATOS DEL MEDICO QUE SE AUSENTA</p>							
NOMBRE:	<input style="width: 300px;" type="text"/>						
RUT:	<input style="width: 100px;" type="text"/>						
CAUSAL:	<input style="width: 100px;" type="text"/>						
DESDE:	<input style="width: 100px;" type="text"/>						
HASTA:	<input style="width: 100px;" type="text"/>						
<p>II. DATOS DEL REEMPLAZANTE</p>							
NOMBRE SOCIEDAD	<input style="width: 200px;" type="text"/>						
RUT:	<input style="width: 100px;" type="text"/>						
<p>MEDICOS REEMPLAZANTES</p>							
<p>NOMBRE <input style="width: 400px;" type="text"/></p>							
FECHA INGRESO TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	HORA INGRESO TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	FECHA SALIDA TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	HORA SALIDA TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<p>NOMBRE <input style="width: 400px;" type="text"/></p>							
FECHA INGRESO TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	HORA INGRESO TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	FECHA SALIDA TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	HORA SALIDA TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<p>NOMBRE <input style="width: 400px;" type="text"/></p>							
FECHA INGRESO TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	HORA INGRESO TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	FECHA SALIDA TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	HORA SALIDA TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<p>NOMBRE <input style="width: 400px;" type="text"/></p>							
FECHA INGRESO TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	HORA INGRESO TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	FECHA SALIDA TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	HORA SALIDA TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<p>III. AUTORIZACION Y ACEPTACION</p>							
<p>_____ MEDICO JEFE UNIDAD EMERGENCIA SOLICITANTE REEMPLAZO</p>				<p>_____ SUBDIRECTOR MEDICO AUTORIZA REEMPLAZO</p>			
<p>_____ REPRESENTANTE SOCIEDAD ACEPTA REEMPLAZO</p>							

 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p>
		<p>Vigencia: Marzo 2022</p>
		<p>Página 104 de 106</p>

Anexo N°8
Diagrama Elaboración Plan de Compras



 <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código MNPA - 01</p>
<p>Edición 004</p>	<p>Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p> <p>Vigencia: Marzo 2022</p> <p>Página 105 de 106</p>

Anexo N°9

Bases de Referencia Licitaciones Mayores a 100 UTM

 Gobierno de Chile	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	Código MNPA - 01
Edición 004	Hospital Provincial del Huasco Departamento de Finanzas y Abastecimiento	Fecha: Marzo 2019 Vigencia: Marzo 2022 Página 106 de 106

**Anexo N°10
Registro de Modificaciones**

Edición N°	Detalle	Resolución (si corresponde)	
		N°	Fecha
001	Creación.	2673	25 de Septiembre del 2012
002	Revisión y actualización.	3805	20 de Octubre 2015
003	Revisión y actualización.	2108	11 de Mayo 2018
004	Revisión y actualización.		Marzo 2019