



Servicio de Salud O'Higgins  
Hospital de Santa Cruz  
Dpto. Abastecimiento



NQU/MSP/CCC/mzp.

N° 975

07-11-2022

**MAT:** Aprueba Manual de Procedimientos de Abastecimiento.

**RESOLUCIÓN EXENTA N°** 2443

**SANTA CRUZ,**

**VISTOS: 22 NOV 2022**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, del 30 de Julio de 2003, sobre Contratos Administrativos y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S. N° 250, de fecha 09 de marzo del 2004, del Ministerio de Hacienda; las condiciones de uso del sitio y/o portal: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl); y teniendo presente lo establecido en la Resolución N° 8/20 y N° 16/21, de la Contraloría General de la República; el artículo 9° de la Ley 18.575; las facultades legales y reglamentarias que me confiere el D.F.L N° 1 de 2005; modificaciones introducidas por la Ley N° 19.937; D.S. N° 140/04; Normas del DFL N°1 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la D.L. 2.763 y leyes 18.933 y 18.469 y reglamento orgánico de los Servicios de Salud aprobado por decreto supremo N°140 de Minsal; Delegación de facultades otorgadas por la Resolución Exenta N° 4266 de fecha 12 de diciembre de 2012; ampliada por Resolución Exenta N° 520 del 07 Febrero del 2014 y Resolución N° 2152 de fecha 31 de mayo del 2018.; Resolución Exenta N° 1471/2022 del Hospital Santa Cruz, Que el manual de procedimientos es una herramienta de gestión administrativa en el cual se describen las distintas actividades que se llevan a cabo en una organización, dando cuenta de forma ordenada y detallada de todo lo referente a sus funciones, políticas, responsabilidades y procedimientos, lo que permite el control interno del quehacer institucional.

**CONSIDERANDO:**

1. Que se ha hecho necesario modificar y normalizar las actividades y actuaciones referidas a la Gestión de Abastecimiento, del Hospital de Santa Cruz.
2. Que la escrituración de los procedimientos reglados y uniformes en las distintas etapas del abastecimiento permitan observar los principios de responsabilidad, eficiencia y coordinación establecidos como obligatorios para la Administración Pública en la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Que, Conforme a los cambios en la legislación atingente a la materia, surge la necesidad de actualizar, corregir y revisar los procesos de compras del Hospital de Santa Cruz.
4. Que, la correspondiente actualización del manual, corrección y modificación debe estar acorde con los cambios de la Ley de Compras y su reglamento y también con modificaciones internas a dichos procesos.
5. El presente manual deberá ser publicado en la página institucional del Hospital de Santa Cruz. Una vez publicado este manual, se presume el total conocimiento de todos los funcionarios del Hospital de Santa Cruz.

En mérito de lo expuesto;



Servicio de Salud O'Higgins  
Hospital de Santa Cruz  
Dpto. Abastecimiento



## RESUELVO

1. **ACTUALÍCESE Y APRUEBESE** EL Manual de Procedimientos administrativos del departamento de abastecimiento, a partir de la fecha de la presente resolución, para el periodo 2022-2027, del Hospital de Santa Cruz, encontrándose adjunto a la presente resolución y se entiende forma parte integrante de ella para todos los efectos legales.

2. **DESIGNASE** como responsable del cumplimiento de lo estipulado en el presente Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Abastecimiento, a su jefatura respectiva.

3. **REMITASE** el original de la presente resolución para su archivo, a la Sub dirección Administrativa del Establecimiento.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVÉSE.**



Distribución:

- Sub Dirección Administrativa HSC
- Departamento de Abastecimiento HSC
- Unidad Logística HSC
- Oficina de Partes



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE  
PRODUCTOS, SERVICIOS Y LOGISTICA DEL  
HOSPITAL DE SANTA CRUZ  
AÑO 2022 – 2027**

## CONTENIDO

1.	CONTEXTO .....	4
2.	OBJETIVO .....	5
3.	OBJETIVO ESPECIFICO .....	6
4.	ALCANCE .....	6
5.	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICION.....	6
6.	DEFINICIONES .....	7
7.	ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN .....	11
7.1.	COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO ..	12
7.2.	PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO .....	12
7.3.	PARÁMETROS BÁSICOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.....	14
8.	PRINCIPIOS DE RIGEN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS .....	14
9.	GESTION DE COMPRA.....	16
9.1.	PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS.....	16
9.1.1.	PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS.....	16
9.1.2.	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS. ....	16
9.1.3.	EJECUCION DEL PLAN DE COMPRAS- AUTORIZACIONES.....	17
9.1.4.	AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS .....	17
9.2.	SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA Y/O CONTRATACION.....	19
9.3.	COMPRA A TRAVÉS DE CHILECOMPRA EXPRESS (CONVENIO MARCO) .....	22
9.3.1.	CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS.....	22
9.3.2.	PROCEDIMIENTO DE GRANDES COMPRAS (CONVENIO MARCO) .....	23
9.3.2.1.	COMO OPERA EL PROCEDIMIENTO DE “GRANDES COMPRAS” .....	23
9.4.	COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIONES. ....	25
9.4.1.	LICITACIÓN PÚBLICA.....	26
9.4.2.	LICITACIÓN PÚBLICA DE SERVICIO ESPECIALIZADOS.....	26
9.4.3.	LICITACIÓN PRIVADA .....	27
9.4.4.	ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN.....	28
9.4.5.	CONTENIDO MINIMO DE LAS BASES DE LICITACION.....	36
9.4.6.	MECANISMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	37
9.5.	COMPRA AGIL. ....	40
9.6.	MICROCOMPRA. ....	41
9.7.	COMPRAS COORDINADAS.....	42
9.8.	COMPRA A TRAVÉS DE TRATOS DIRECTOS. ....	47
9.9.	COMPRAS A TRAVÉS DE FONDO FIJO.....	50
10.	EMISION DEL CONTRATO Y ENVIO A PROVEEDORES. ....	50

11.	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE BOLETAS EN GARANTÍA .....	51
11.1.	OBJETIVO .....	51
11.2.	ALCANCE .....	51
11.3.	DEFINICIONES .....	51
11.4.	RESPONSABLES .....	51
11.5.	EJECUCIÓN .....	52
11.6.	DESARROLLO.....	52
11.7.	DISTRIBUCION.....	54
12.	LEY DE LOBBY. ....	55
12.1.	DEFINICIONES .....	55
12.2.	QUIÉNES ESTÁN OBLIGADOS POR LA LEY .....	56
12.3.	OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS PASIVOS.....	56
13.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS, BIENES EN GENERAL Y SERVICIOS.....	59
13.1.	OBJETIVO .....	59
13.2.	ALCANCE .....	59
13.3.	RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN .....	59
13.4.	DEFINICIONES .....	59
13.5.	DESARROLLO.....	60
13.6.	RECEPCIÓN DE BIENES.....	60
13.7.	RECEPCIÓN FÍSICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS INSUMOS .....	60
14.	INGRESO DE PRODUCTOS AL INVENTARIO (CONTROL DE ENTRADAS) .....	63
15.	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO BODEGA CENTRAL. ....	64
15.1.	ALMACENAMIENTO .....	64
15.2.	ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS .....	65
15.2.1.	CONDICIONES DE CONSTRUCCIÓN .....	65
15.2.2.	CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO.....	65
15.2.3.	CONDICIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO.....	66
16.	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DESDE BODEGA CENTRAL. ....	68
17.	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS.....	69
17.1.	POLÍTICA DE INVENTARIOS .....	69
17.2.	OBJETIVO .....	70
17.3.	ALCANCE .....	70
17.4.	RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN .....	70
17.5.	DEFINICIONES .....	70
17.6.	DESARROLLO.....	71
17.7.	DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE CONTROL Y REGISTRO .....	72
17.8.	DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS.....	72

17.9.	TIPOS DE INVENTARIO .....	72
17.9.1.	SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO .....	72
17.9.2.	SISTEMA DE INVENTARIO POR PRODUCTOS A PEDIDO (CONSUMO DIRECTO O ARTÍCULOS DE ALTO RIESGO) .....	74
17.10.	CONTROL DE INVENTARIOS .....	74
17.10.1.	CONTROL DEL INVENTARIO SEGÚN EL MÉTODO ABC .....	74
17.10.2.	TOMA DE INVENTARIO .....	75
17.10.3.	DETERMINACIÓN DE TIPOS DE STOCK .....	76
17.10.4.	DETERMINACIÓN DE CANTIDADES EN STOCK .....	76
18.	MERMAS O PRODUCTOS VENCIDOS Y SU ELIMINACION. ....	78
	ANEXO I: ACTA RECEPCION SERVICIO.....	80
	ANEXO II: SOLICITUD COMPRA SERVICIOS CLINICOS .....	81
	ANEXO III: SOLICITUD CAPACITACION .....	83
	ANEXO IV: SOLICITUD DE COMPRA EQUIPOS, MANTENCIÓN y/o REPARACIÓN .....	85
	ANEXO V: SOLICITUD COMPRA INSUMOS.....	87
	ANEXO VI: SOLICITUD COMPRA MEDICAMENTOS .....	89
	ANEXO VIII: SOLICITUD FINANCIAMIENTO COMPRAS FUERA DEL PLAN DE COMPRAS .....	92

## 1. CONTEXTO.

El Hospital de Santa Cruz, es un establecimiento de salud pública de mediana complejidad, dependiente del Servicio de Salud O'Higgins, al servicio principalmente de la mircored de las provincias de Colchagua y cardenal caro, que ofrece prestaciones de carácter Ambulatorio y Hospitalizado, con trayectoria de participación social, con un equipo comprometido con sentido de pertenencia e innovador, el cual se ha preocupado de avanzar año a año en cimentar la mejora continua en la atención de todos sus usuarios, en lograr una renovación de su infraestructura y equipamiento, ha impulsado la modernización de los procesos y el desafío de fortalecer la gestión hospitalaria moderna centrada en las personas que se atienden y así satisfacer la necesidad de atención de todos sus usuarios.

El proceso de compras y contrataciones públicas es uno de los procesos transversales de mayor importancia en la Administración del Estado, debido a que se trata, por una parte, de un proceso que es aplicado por la mayoría de las entidades de la Administración del Estado y, además, por la gran cantidad de recursos que considera este proceso.

En este Manual se establecen los procedimientos de compras y contrataciones en el marco de la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", su Reglamento y sus modificaciones y directivas.

Conforme al artículo 4° del D.S. 250 Reglamento de la ley 19.886, este Manual incluye las siguientes materias:

- Planificación de compras.
- Selección de procedimientos de compras.
- Formulación de bases.
- Criterios y mecanismos de evaluación
- Gestión de contratos y de proveedores
- Recepción de bienes y servicios
- Procedimientos para el pago oportuno
- Política de inventarios
- Uso del sistema de información
- Organigrama de Abastecimiento
- Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

## **2. OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es regular la forma en que el Hospital de Santa Cruz realizará las contrataciones y compra de bienes y servicios para su normal funcionamiento, desde la planificación de la compra del bien o servicio hasta el proceso de recepción conforme y pago de los mismos, estableciendo los procedimientos, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de Adquisiciones, todo enmarcado en la Ley de Compras y normativas propias del Sector Salud.

El objetivo del presente Manual obedece a establecer los lineamientos necesarios para realizar las diferentes compras de bienes y servicios en forma más oportuna, eficiente y en cumplimiento de lo

establecido en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; su Reglamento y en armonía con el ordenamiento administrativo respecto al buen funcionamiento del Hospital de Santa Cruz.

### **3. OBJETIVO ESPECIFICO**

- Servir como documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Unidad de Abastecimiento.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Aumentar la transparencia de los procedimientos que se ejecutan al interior de la institución.

### **4. ALCANCE**

Este procedimiento será conocido y aplicado por todos los funcionarios de los servicios clínicos y administrativos del Hospital de Santa Cruz, y el Dpto. de Abastecimiento será el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

### **5. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICION**

La normativa que regula el proceso de compras públicas es la siguiente:

- Artículo N°38 de la Constitución Política de la República de Chile.
- 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°18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, sus modificaciones y directivas.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante el “Reglamento”, y sus modificaciones.
- 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°7 y 16, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención de trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados para cada año presupuestario, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas.
- La Ley N° 19.628 regula el trato de los datos de carácter personal, en registros o bancos de datos, por organismos públicos o privados.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Guías Técnicas emitidas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno C.A.I.G.G. N54 sobre Controles básicos en el Proceso de Compras y N55 Programa Marco de Auditoría de Compras Públicas.

## 6. DEFINICIONES

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

- **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 de Compras.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases Administrativas:** Documento aprobado por la autoridad competente, a través de un acto administrativo fundado, que establece las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas generales del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **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 y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el Contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y bases Técnicas.
- **Bases Técnicas:** Documento aprobado por la autoridad competente, a través de un acto administrativo fundado, que establece las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión periódica de Abastecimiento.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 serán siempre exigible.
  - **Garantías de Seriedad de la Oferta:** corresponde a documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos Oferentes de una Licitación. Se debe definir el monto en cada proceso licitatorio en monto fijo y evitando ser una barrera de entrada para las licitaciones de fácil cotización y de montos menores.
  - **Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato:** corresponde al documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado. Se determinará en cada licitación y deberá resguardar el fiel cumplimiento del contrato y fluctuará entre un 5% y un 20% del valor total de la adjudicación.
- **Catálogo Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de ChileCompras, a través del Sistema de Información de Mercado Público, a disposición de las Instituciones y Entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Comisión Evaluadora:** La comisión evaluadora es la instancia, establecida y conformada según se expresa en las Bases de Administrativas, a la que le corresponde realizar la evaluación de las

propuestas y proponer a la autoridad competente la adjudicación de una compra o contratación a un oferente.

- **Contratista:** Proveedor/a que suministra bienes o servicios al Hospital.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra, a través de la que los organismos públicos pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, <sup>1</sup>a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo también a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de ChileCompra, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Es aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
- **Contrato de Servicios:** Es aquel mediante el cual los organismos del estado encargan a, a una persona natural o jurídica, la realización de actividades o la elaboración de productos intangibles.
- **Cotización:** Corresponde a la información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Convenio Marco:** Es el procedimiento de contratación, realizado por la Dirección de ChileCompra, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Dirección de ChileCompra:** La Dirección de Compras y contrataciones es la institución encargada de administrar la plataforma transaccional [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Chileproveedores:** Es el registro oficial de los proveedores que trabajan con el Estado. Las empresas que están en la plataforma están validadas y certificadas para hacer negocios con organismos públicos a través de ChileCompra.
- **Declaración Desierta:** Corresponde al acto administrativo a través del cual se informa que no se han presentado propuestas al proceso concursal que se ha publicado o que ellas no cumplen con los requisitos necesarios para ser adjudicadas.
- **Documentos Administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N°18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Factura o Boleta Electrónica:** Es el documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.
- **Garantía:** Es el documento que tiene como finalidad respaldar la seriedad de la participación de los oferentes en: (i) un proceso de licitación (Garantía de Seriedad de la Oferta); (ii) la ejecución

<sup>1</sup> Artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas

de un contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en el mismo (Garantía de fiel cumplimiento de contrato); (iii) la devolución de un anticipo del precio de un contrato (Garantía de anticipo).

- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno del proveedor, utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares.
- **Guía de Recepción:** Documento de registro interno, utilizado para ingresar insumos a la bodega, respaldar la recepción conforme de estos y activarlos en el inventario.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Es el procedimiento concursal de carácter administrativo, mediante el cual los organismos públicos invitan a participar a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Es el procedimiento concursal de carácter administrativo, a través del cual los organismos públicos invitan a participar de manera indeterminada a los/las interesados/as para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para la provisión de un servicio o de algún suministro, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Mercado Público:** Es la plataforma electrónica donde los organismos públicos realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios en un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunas administrado por la Dirección ChileCompra.
- **Oferente:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera que participa a través de la presentación de una propuesta técnica y económica en una licitación privada o pública.
- **Orden de Compra:** Es el documento que se emite con el fin de formalizar la compra o contratación de un servicio, al respectivo proveedor, y de respaldar la contratación. La orden de compra necesariamente debe acompañarse a la boleta o factura al momento de su presentación.
- **Pedido Interno:** Se refiere a la solicitud de productos o servicios confeccionado por el responsable de la unidad o departamento, cuya finalidad es asegurar lo necesario para el normal funcionamiento de su servicio. Este puede ser mediante el sistema informático (solicitud electrónica), forma escrita a través de formulario único de solicitud de compra
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios, de carácter referencial, que adquirirá o contratará un organismo público durante un año presupuestario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de alguna de las modalidades establecidas en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa, Compra ágil, fondo fijo, Intermediación Cenabast.
- **Propuestas Técnica (Oferta Técnica):** Corresponde al documento presentado por el oferente en el cual se describen las características del servicio o bien a proveer. Esta oferta debe cumplir con los requisitos establecidos en las Bases Técnicas, tanto en calidad, plazos, cantidad y metodología establecidas por el organismo licitante.
- **Propuesta Económica (Oferta Económica):** Corresponde al documento presentado por el oferente en el cual se establece el precio del servicio o bien a proveer. La oferta económica debe expresarse en la moneda establecida en las Bases.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a un organismo público.

- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Probidad Administrativa:** Es el principio consistente en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** Es el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de ChileCompra ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)).
- **Recepción Conforme de bienes y/o servicios:** Documento a través del cual la unidad correspondiente informa su visto bueno respecto de la recepción conforme de los bienes adquiridos o los servicios prestados para la institución.
- **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.
  - **Resolución de Llamado:** Acto administrativo por el cual el Director del establecimiento formaliza la solicitud de compra de un bien o servicio y establece los requerimientos para dar inicio al proceso de publicación en el portal Mercado Publico.
  - **Resolución de Adjudicación:** Acto administrativo por el cual el Director del Hospital informa el resultado de la evaluación y ratifica el proceso adjudicatario presentado por la Comisión de Adjudicación.
- **Servicios Generales:** Son aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, corresponden a aquellos que son de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que, en su ejecución, demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales:** Son aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal, de manera intensiva y directa, que no forman parte del giro de la institución, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **Sistema informativo Logístico:** Sistema informático de apoyo, que utiliza el Hospital para integrar las áreas de Abastecimiento, Bodegas, Finanzas con los Servicios Clínicos y Administrativos del Hospital, permitiendo registrar los requerimientos de medicamentos, insumos y prestaciones de salud.
- **Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE):** corresponde al sistema contable que el Hospital utiliza para registrar todas las compras de bienes y servicios, en el cual Abastecimiento debe realizar los compromisos presupuestarios al momento de efectuar la compra y previo al envío de órdenes de compra a los proveedores.
- **Sistema de Interoperabilidad:** Sistema informático que permite interactuar relacionando las plataformas de mercado público y SIGFE. Esta interacción desemboca en el pronto pago que se realiza a través de la Tesorería General de la República. La integración de ambas plataformas es parte del proceso de digitalización de los pagos a los proveedores del Estado, involucra al

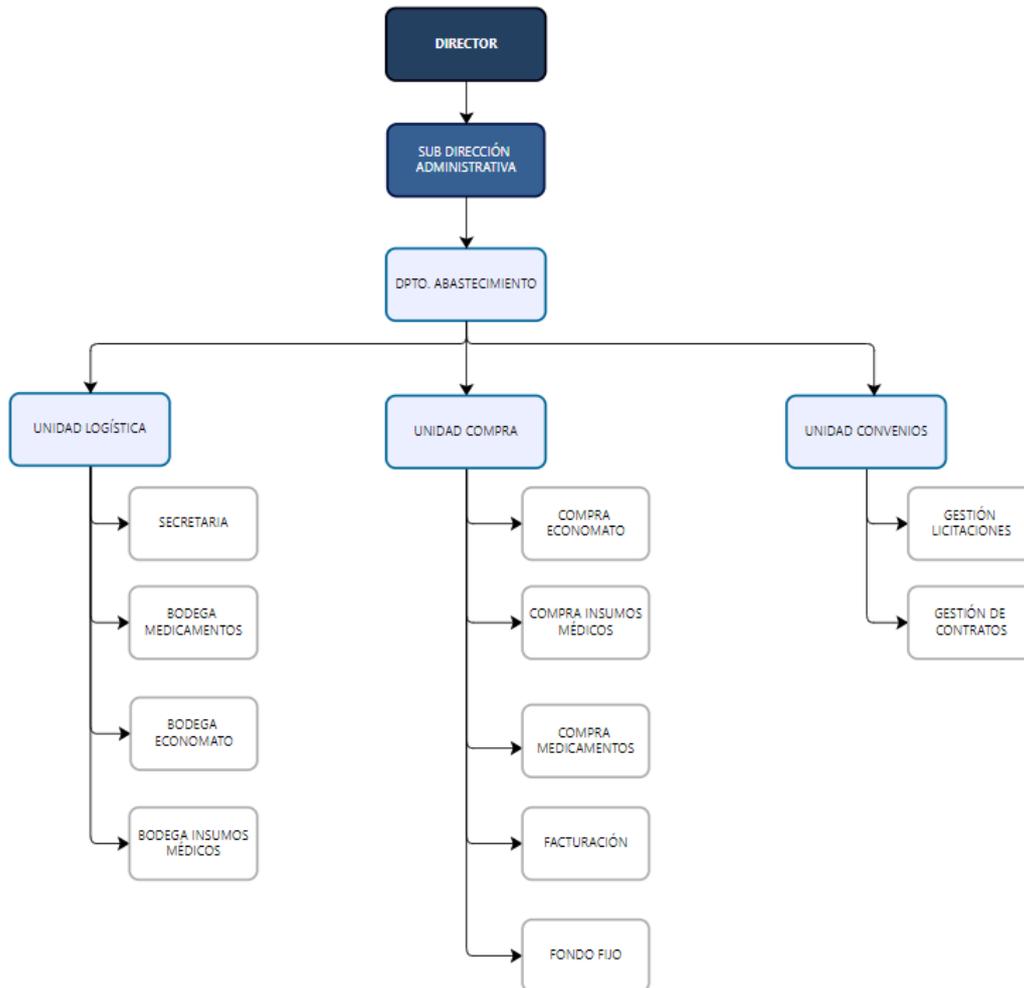
Ministerio de Hacienda, la Dirección de Presupuestos (DIPRES), la Dirección Chile Compra, la Tesorería General de la República y el Servicio de Impuestos Internos.

- **Solicitud de compra o contratación:** Es la manifestación formal de la necesidad de adquirir un producto o contratar servicio que una unidad de un organismo público requiere conforme al Plan de Compras. Este documento debe ser dirigido a la Unidad de Adquisiciones del Hospital.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato Directo:** Procedimiento de contratación que se efectúa sin la realización de un procedimiento concursal. El trato directo es la excepción en materia de compras públicas y debe cumplir con una serie de requisitos.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza la transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- **Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/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.
- **Usuario Comprador o Ejecutivo de compras:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante.
- **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

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

- SDA: Subdirección Administrativa.
- ABST: Dpto. Abastecimiento.
- FZAS: Dpto. Finanzas
- CM: Convenio Marco.
- Mercado Público: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LE: Licitación Pública con monto menor a 1.000 UTM
- LP: Licitación Pública con monto mayor a 1.000 UTM
- LQ: Licitación Pública con monto mayor a 2.000 UTM
- LR: Licitación Pública con monto mayor a 5.000 UTM
- OC: Orden de Compra
- UC: Unidad de Compra.
- CDP: Certificado disponibilidad presupuestaria.

## 7. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN



### 7.1. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Se entiende como competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública-Mercado Público.

### 7.2. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

- **Director/a del Hospital:** Autoridad competente para autorizar y aprobar las adquisiciones del Hospital. Responsable de generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas
- **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Corresponde al Jefe del Dpto. de Abastecimiento, dependiente de la Subdirección Administrativa del Establecimiento Hospitalario, nombrado por la

Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), quién es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- 
- **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/a Administrador/a Mercado Público, o de acuerdo a las atribuciones delegadas, es nombrado por el Subdirector Administrativo.
  - **Subdirector Administrativo:** aprueba los requerimientos provenientes de las diferentes unidades, aprueba plan anual de compras, controla el presupuesto de las diferentes unidades de la institución.
  - **Jefe de Dpto. Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras. Encargado de administrar los requerimientos solicitados por las Unidades relacionadas al proceso de compras de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
  - **Encargado de Presupuesto:** Responsable de asignar disponibilidades presupuestarias en sistema SIGFE para emitir Órdenes de compra y adjudicar licitaciones de acuerdo con el presupuesto anual de la institución y la distribución aprobada por el director del Hospital. Este proceso permite en el sistema de Interoperabilidad la gestión de las Órdenes de Compra, emitir certificados de disponibilidad presupuestaria para adjudicaciones de licitaciones, informar la distribución presupuestaria por cuentas, ítem y subitem disponibles para ejecutar plan de compras anual.
  - **Comité de Farmacia:** Grupo de personas internas de la organización convocadas para revisar y aprobar nuevas adquisiciones o suspender otras, a objeto de efectuar compras a través del portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl). En este proceso es indispensable la participación del referente técnico del producto o servicio a comprar quien debe definir los requerimientos técnicos a solicitar a los proveedores.
  - **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su participación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación. En cada licitación deberán manifestar por escrito la ausencia de conflicto de intereses.
  - **Ejecutivas/os Compras:** Funcionarios dependientes de la jefatura de abastecimiento cuya función principal es adquirir productos o servicios a través del portal mercado público de acuerdo con lo establecido en la ley N° 19.886 de compras públicas y su reglamento.
  - **Usuario/a Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, generar requerimientos de compra a través del Sistema Logística, o formulario Único de solicitud de compras.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

- **Centro de Costos:** Es la unidad orgánica del Hospital en donde nace la necesidad de compra de un bien o servicio y que, de acuerdo a sus necesidades se construye el Plan de Compras del Hospital.
- **Dpto. Abastecimiento:** Departamento dependiente de la Subdirección Administrativa. Encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Hospital y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios de los Centros de Costos. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Jefe de Finanzas:** Su función en el proceso de adquisiciones del Hospital es registrar e informar la ejecución del marco presupuestario asignado por la Dirección, entregar la disponibilidad presupuestaria para la adjudicación, registro y custodia de las boletas de garantías involucradas en el proceso, refrendación presupuestaria de las Órdenes de Compra, materialización de los pagos y posterior inventario de los bienes.
- **Encargado de Inventarios:** Su función en el proceso de adquisiciones del Hospital es registrar y marcar los bienes susceptibles de inventariar para su incorporación al inventario de bienes del Hospital, dependiente de Dpto. de Gestión Industrial.
- **Jefe de Logística:** Es responsable de la recepción, almacenamiento, registro, entrega y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

### 7.3. PARÁMETROS BÁSICOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

La Gestión de Abastecimiento es el proceso realizado por la organización para conseguir aquellos Bienes y Servicios que requiere para su operación y que son producidos o prestados por terceros.

Tabla N° 1: Flujo proceso de compra.



### 8. PRINCIPIOS DE RIGEN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

- **Principio de Juridicidad.** Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás

funcionarios/as que participen del proceso de compra y contrataciones deben sujetarse a la ley y normativa vigente.

- **Principio de Libre Concurrencia.** En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo, garantizando que cualquier oferente que así lo estime pueda presentar ofertas.
- **Principio de Publicidad y Transparencia.** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatorio su publicación en el Portal de Compras y Contratación Pública, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Principio de Economía y Eficiencia.** Los procedimientos de compras tienen como fin permitir el mejor uso posible de los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos de los organismos públicos para el cumplimiento de sus objetivos. Esto se traduce en dos aspectos: cuidar la relación entre la calidad de los productos y sus costos y que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.
- **Principio de Gratuidad.** Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles (sin costo) al público en el Sistema Electrónico de Información administrado por la Dirección de Chilecompras.
- **Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario.** El adjudicatario debe ser aquel oferta que, de entre todos los participantes, acredite idoneidad técnica y financiera, de acuerdo con las exigencias establecidas en las respectivas bases, y cuya oferta sea la más conveniente para los intereses de organismo público que contrata.
- **Principio de Integridad.** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
- **Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones.** Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar los procedimientos para llevarlas a cabo.
- **Principio de Completitud de las Operaciones.** Cada licitación (pública o privada) y los tratos o contrataciones directas publicados o informados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, deberán contener, en archivos digitales no modificables, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- **Principio de estricta sujeción a las bases.** Los participantes como la entidad licitante deberán sujetarse o cumplir de manera estricta con las disposiciones establecidas en las bases administrativas y técnicas que la regulen, el proceso de licitación respectivo. Las bases administrativas constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones, tanto de la Administración del Estado como de los participantes y contratantes, y su finalidad es garantizar la objetividad e imparcialidad de la Administración. Su trasgresión desvirtúa el procedimiento y afecta la igualdad de los licitantes.
- **Principio de igualdad de los proponentes.** Este principio exige que, desde el inicio del proceso de la licitación hasta la formación del contrato, todos los oferentes se encuentren en la misma situación, contando con las facilidades y haciendo sus ofertas sobre bases idénticas. Para garantizar este principio, las bases deben establecer reglas generales e impersonales que mantengan fielmente el principio de igualdad asegurando que no se discrimine o se favorezca a alguien en perjuicio de otro.

## 9. GESTION DE COMPRA

### 9.1. PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS

#### 9.1.1. PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

Cada departamento o unidad del Hospital debe contribuir a la elaboración del Plan Anual de Compras, el cual debe contener las necesidades de adquisiciones para el año siguiente en compras de bienes y servicios, de sus respectivos Centros de Costos en función de la programación de actividades que cada Centro desarrollara normalmente y en campañas sanitarias y enmarcado según la disponibilidad presupuestaria del establecimiento durante el mes de noviembre.

La compra de dichos bienes o servicios, se realizará mediante el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Este Plan Anual de compra se deberá publicar en el portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) anualmente según fecha que determine la dirección de compras públicas. Este plan se emitirá a través de una resolución firmada por el director del establecimiento y se deberá enmarcar dentro del presupuesto asignado para el establecimiento.

#### 9.1.2. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS.

- a) **Paso 1:** La jefatura de abastecimiento, informa los despachos históricos desde las bodegas a los diferentes servicios en cantidad y monto del año calendario anterior. Esto se envía en un archivo en Excel por servicio para ser completados por cada jefatura
- b) **Paso 2:** La Jefatura de cada unidad o departamento, con la información recepcionada procede a elaborar sus respectivos planes de compra de acuerdo a la información histórica, ratificando o rectificando los requerimientos de productos necesarios para cada servicio, considerando todos los requerimientos de bienes y servicios susceptibles de ser adquiridos para la atención a los pacientes.
- c) **Paso 3:** El Dpto. de Abastecimiento consolida la información entregada por cada unidad demandante y la presenta a la Subdirección Administrativa para que apruebe el Plan de Compra final del establecimiento. Una vez consolidada se debe analizar en conjunto con el Depto. de finanzas validan la viabilidad financiera del plan, ajustando el monto anual de acuerdo con el presupuesto asignado para el Hospital. Situación que se sanciona durante el mes de enero de cada año, una vez recibida la confirmación presupuestaria desde el Servicio de Salud O'Higgins.
- d) **Paso 4:** En casos que existan departamentos o unidades, que no cumplan con el envío del plan de compra, dentro de los plazos, el Dpto. de Abastecimiento repetirá el programa de consumos de los últimos doce meses con el objeto de no dejar a dicho servicio sin productos. El jefe de Abastecimiento informará de tal situación al Subdirector administrativo.
- e) **Paso 5:** El Director del Hospital emitirá una resolución para determinar el plan anual de compras y las modificaciones que durante el año sea necesaria efectuar.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

- f) **Paso 6: Jefe de Logística** ingresará en sistema Logístico el Plan Anual aprobado por la Dirección del Hospital y lo distribuirá por Centro de Costo.
- g) **Paso 7:** El Administrador del Sistema Mercado Público procede a ingresar los requerimientos de la Institución al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la fecha que el portal comunique. Estos ingresos generan un Certificado que acredita dicha publicación. Conforme a lo establecido en la Ley 19.886. Los planes de Compra de la Institución, se elaboran cada año y requieren el grado de detalle y completitud antes indicado, independiente de la información solicitada por la Dirección de Compras. Los plazos, contenidos y Procedimiento de Ingreso, son definidos cada año por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

### 9.1.3. EJECUCION DEL PLAN DE COMPRAS- AUTORIZACIONES

Al momento de requerir la adquisición de algún producto programado en el Plan Anual de compras, el Dpto. de Abastecimiento utilizará los procedimientos establecidos en este Manual para la adquisición del producto, a partir de la programación realizada, sin mediar nueva autorización ya que cuenta con Resolución Exenta de aprobación de este Plan.

Para pedidos de bienes que no están considerados en el Plan Anual de Compras, los departamentos y/o unidades deberán realizar un pedido no programado de consumo a través de los diversos formularios definidos en este manual, los que podrán ser autorizados por la Subdirección Administrativa para su posterior adquisición. Si no fuera autorizado, no se realizará la compra del bien requerido.

Las compras y/o contratación de bienes y servicios del Establecimiento serán efectuadas de preferencia, mediante convenio marco. De no existir esta posibilidad se realizará procedimiento concursal denominado licitación pública, privada, compra ágil, micro compra, el trato directo, fondo fijo.

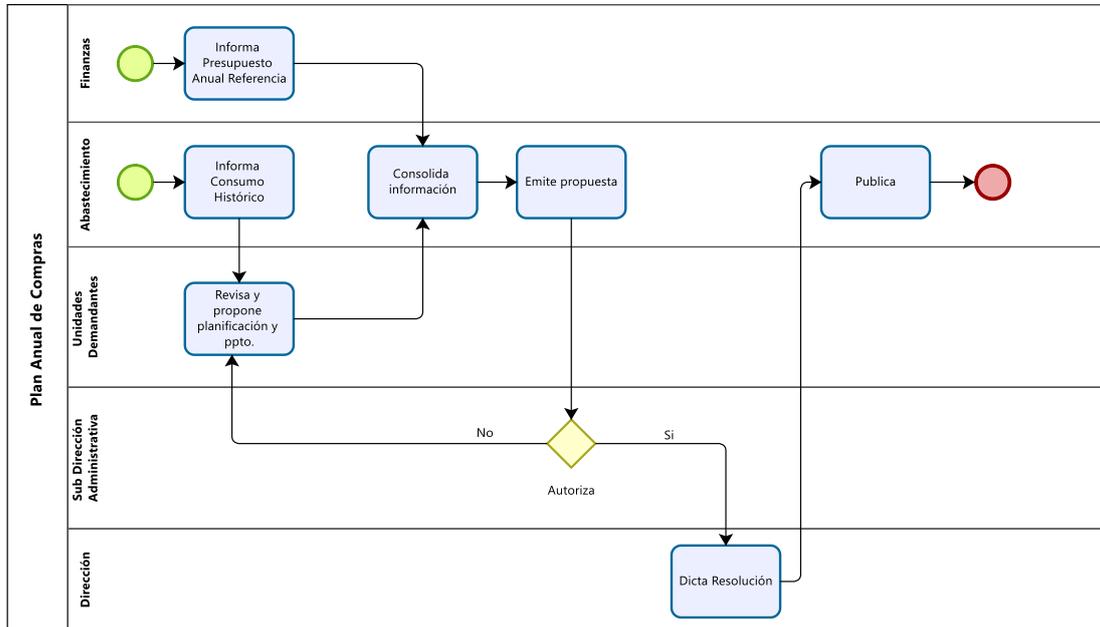
Paralelamente el Ministerio de Salud ha determinado que para la compra de medicamentos se privilegie la Intermediación de la Central de Abastecimiento (Cenabast). Para ello cada año se debe programar para el año siguiente, las cantidades necesarias de fármacos pertenecientes al arsenal de medicamentos del Hospital distribuidos por mes directamente en la página [www.cenabast.cl](http://www.cenabast.cl). Cada mes se debe reprogramar los medicamentos cuya programación fue insuficiente o excesiva para mantener stock suficiente para la atención de los pacientes. Aquellos medicamentos que no se puedan adquirir a través de este mecanismo se deberán comprar por los procedimientos que la ley de compras establece.

Para formalizar la Intermediación el Director del Hospital deberá confirmar vía correo electrónico la programación emanada en conjunto por Abastecimiento, Logística y Farmacia.

### 9.1.4. AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS

- a) **Para Servicios:** Los Departamentos y unidades, requirentes de una contratación de servicio, envían solicitud escrita a la Subdirección Administrativa, solicitando la adquisición servicio, especificando claramente las características requeridas en el formato establecido, quien evaluará la factibilidad de aprobación de dicha compra.

- b) **Para Bienes Muebles:** Los Departamentos y unidades, requirentes de una contratación, realizarán su solicitud (a través de los formularios establecidos) enviada por escrito, será la Subdirección Administrativa, quien evaluará la factibilidad de aprobación de dicha compra.
- c) **Para Productos definidos de stock:** Una vez sancionado el plan de compra anual, aquellos productos definidos de stock, serán comprados automáticamente por los ejecutivos de compras en las cantidades que la unidad de logística indique. En este caso el plan anual de compras incluye este tipo de productos por lo que su autorización de compra está incluida en el documento de plan anual de compras.
- d) **Para Productos de consumo directo (habituales):** Los bienes se deberán solicitar por escrito a jefatura de abastecimiento, la compra de aquellos productos que no tengan la condición de stock (consumo directo), la penúltima semana del mes anterior. Abastecimiento tomará los pedidos de esta categoría y procederá a efectuar la compra. En este caso el plan anual de compras incluye este tipo de productos por lo que su autorización de compra está incluida en el documento de plan anual de compras.
- e) **Para Productos o servicios de consumo directo (no habituales):** Cada servicio deberá solicitar directamente al subdirector administrativo y/o subdirector médico la adquisición de aquellos productos o servicios necesarios de adquirir a través del Formulario Único de solicitud de compra, el que, de ser autorizado, será enviado a abastecimiento para efectuar la compra.
- f) **Para servicios habituales:** Los servicios habituales tales como Aseo, Vigilancia, Mantenciones de Equipos, etc. dada su cobertura y montos involucrados deberán ser licitados en primera instancia, dada la especificidad de los requerimientos técnicos y de tal forma de mantener bajo contratos y garantías aquellos servicios que deben tener continuidad para el normal desarrollo de las atenciones que otorga el Hospital.
- g) **Prohibición de publicar datos Sensibles:** De acuerdo con lo estipulado por la ley N° 19.628, el Hospital deberá efectuar todas las gestiones pertinentes para no publicar en el portal mercadopublico.cl los datos sensibles de los pacientes, omitiendo la publicación de nombres, Rut, identificaciones de cualquier naturaleza que permita a terceras personas enterarse de la condición de salud o de los procedimientos efectuados a algún paciente.



## 9.2. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA Y/O CONTRATACION

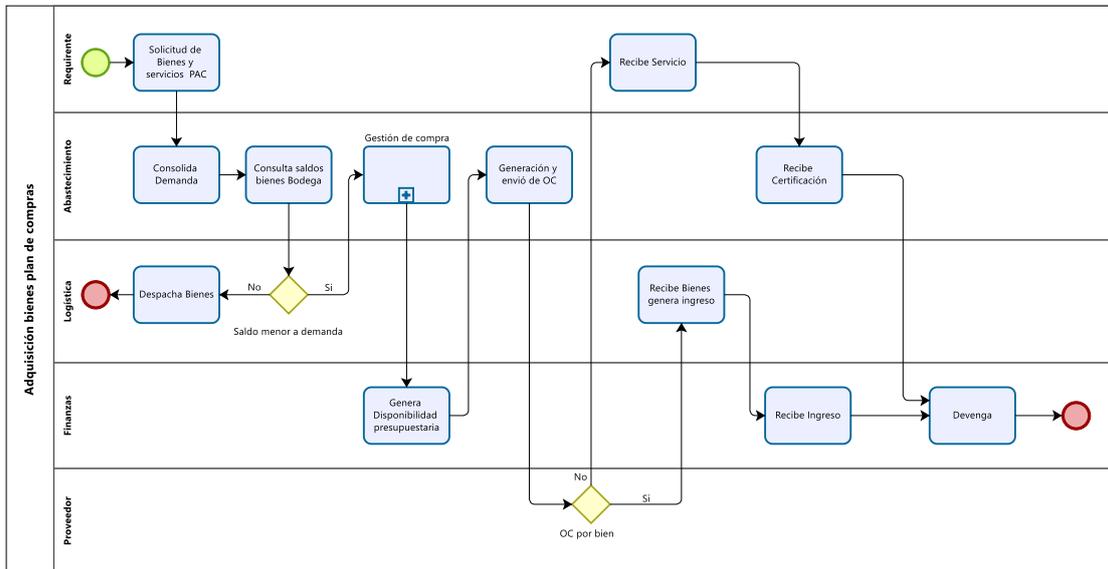
Todas aquellas contrataciones de bienes o servicios que no se encuentre excluidas de la aplicación de la Ley de Compras deberán sujetarse a alguno de las siguientes modalidades o procedimientos, establecidos en dicho cuerpo legal. El siguiente cuadro muestra las modalidades de compras contempladas en la ley de Compras y su Reglamento y paralelamente lo indicado por el Ministerio de Salud en la glosa presupuestaria respecto de la Intermediación de Compras a través de Cenabast.

MODALIDADES DE COMPRA		
Nº	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS GENERALES
1	Convenio Marco (CM)	Contratos de suministro de productos o servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra para el uso directo de todos los servicios públicos que rige la Ley 19.886, conformando un catálogo electrónico al que se accede vía portal. El CM es la primera opción de compra. Los Convenios Marco se clasifican en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- CM hasta 1.000UTM</li> <li>- CM "Grandes Compras" (mayor a 1.000UTM).</li> </ul>
2	Licitación Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las licitaciones públicas se clasifican en:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licitación Pública inferior a 100 UTM: L1</li> <li>▪ Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: LE</li> <li>▪ Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM: LP</li> <li>▪ Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: LQ</li> <li>▪ Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM: LR</li> </ul>
3	Licitación Privada	<p>Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Es una modalidad de compra excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10°, número 1 de su Reglamento. Esta forma de contratación procede cuando una licitación pública ha sido declarada desierta o inadmisibles. Las licitaciones Privadas se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licitación Privada inferior a 100 UTM: E2</li> <li>▪ Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: C0</li> <li>▪ Licitación Privada igual o superior a 1.00 UTM e inferior a 2.000 UTM: B2</li> <li>▪ Licitación Privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: H2</li> <li>▪ Licitación Privada igual o superior a 5.000 UTM: I1</li> </ul>
4	Compra Coordinada	<p>Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, incluyendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Se encuentra definida en artículo 2 N°38 del Reglamento de la Ley y está regulada en la resolución exenta N°222 B, 2 de abril de 2020, de la Dirección de ChileCompra.</p>
5	Trato o Contratación Directa	<p>Modalidad de carácter excepcional, que, por su naturaleza, no requiere de concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada, debiendo cumplir con lo señalado en el artículo 8° de la Ley 19.886 y artículo 10° del Reglamento.</p>
6	Compra Ágil	<p>Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al 30 UTM, según lo dispuesto en el artículo 10 bis del este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.</p>

7	Microcompra	<p>Es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web, las que se registran como Microcompra, lo que implica que las órdenes de compra correspondientes contarán en su ID con el sufijo MC y el año de emisión (Ej.: XXX-XX-MC18). Se encuentra regulada en la Guía de Uso de Microcompra de la Dirección de ChileCompra.</p>
8	Intermediación Cenabast	<p>Paralelamente el Ministerio de Salud ha determinado que para la compra de medicamentos se privilegie la Intermediación de la Central de Abastecimiento (Cenabast). Para ello cada año se debe programar para el año siguiente, las cantidades necesarias de fármacos pertenecientes al arsenal de medicamentos del Hospital distribuidos por mes directamente en la pagina <a href="http://www.cenabast.cl">www.cenabast.cl</a>. En el año actual, cada mes se deben reprogramar los medicamentos cuya programación fue insuficiente o excesiva para mantener stock suficiente para la atención de los pacientes. Aquellos medicamentos que no se puedan adquirir a través de este mecanismo se deberán comprar por los procedimientos que la ley de compras establece (numerals 1 al 7 anteriores).</p>
9	Fondo Fijo	<p>Compra fuera del portal <a href="http://mercadopublico.cl">mercadopublico.cl</a> y que corresponde a la definición de compras menores y deberán regirse por los montos y plazos indicados en DPI N°18 (Directiva Permanente Interna sobre fondos fijos, avances y anticipos a proveedores) del Ministerio de Salud</p>

Diagrama de proceso: Proceso de compra.



### **9.3. COMPRA A TRAVÉS DE CHILECOMPRA EXPRESS (CONVENIO MARCO)**

Los convenios marco son una modalidad de compra que busca generar ahorros en la gestión, de manera que aquellos bienes que figuran en el catálogo ChileCompraExpress, que ya han sido adjudicados en una licitación realizada por la Dirección de ChileCompra, no deban ser licitados cada vez que un organismo público lo requiera, pudiendo ser adquiridos fácil y directamente a través del catálogo de acuerdo a lo señalado en directiva N° 5 emanada de la Dirección de compras y contrataciones públicas.

Cada entidad pública está obligada a consultar el catálogo electrónico de ChileCompraExpress antes de llamar a licitación pública, privada o realizar una contratación directa.

Si el catálogo electrónico de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, deberá adquirirse a través de este mecanismo, salvo que se pueda obtenerse, condiciones más ventajosas a través de otra modalidad.

El Operador(a) de Compras generará la respectiva Orden de Compra emanada del sistema ChileCompra Express para su posterior publicación. Toda la gestión se realizará vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y por los sistemas disponibles que disponga la Institución.

#### **9.3.1. CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS**

Si el Hospital aplica un procedimiento alternativo al Convenio Marco (licitación pública o trato directo según corresponda), para la adquisición de un bien y obtiene condiciones más ventajosas respecto del mismo bien o servicio contenido en el citado Convenio, deberá informar de ello a la Dirección de ChileCompras a través de Portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), para que ésta adopte las medidas tendientes a lograr la celebración de un convenio marco que extienda tales condiciones al resto de los organismos públicos.

Por “condiciones más ventajosas” deben entenderse aquellas situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el servicio, tales como:

- Mejor plazo de entrega,
- Mejores condiciones de garantías,
- Mejor calidad de los bienes y servicios,
- Mejor relación costo beneficio,
- Mejor precio del bien o servicio,
- Mayor experiencia de quien ofrece el bien o servicio,
- Mejor asistencia técnica y soporte,
- Mejor servicio de post venta,
- Menor recargo por fletes, y cualquier otro elemento relevante.

Estas condiciones se podrán verificar a través de diversos mecanismos, diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros.

El Hospital estará obligado a mantener estos antecedentes para la revisión y control posterior de la Contraloría General de la República, con el objeto de que ésta pueda comprobar fehacientemente, con dicha documentación, que al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

El Hospital podrá solicitar a la Dirección de ChileCompra llevar a cabo un proceso de compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contratación o requiriéndole la obtención de condiciones específicas de contratación para bienes o servicios determinados.

En el caso de las compras por Convenio Marco mayores a 1.000 UTM se aplicará el procedimiento de Grandes Compras.

### **9.3.2. PROCEDIMIENTO DE GRANDES COMPRAS (CONVENIO MARCO)**

El decreto N°1.763, de 2009, del Ministerio de Hacienda, modificó el Reglamento de Compras, incorporando, entre otros, el artículo 14 bis sobre "Adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM", denominándolas "Grandes Compras".

Este procedimiento debe utilizarse en aquellos casos en que la compra por Convenio Marco a realizar, por un organismo del Estado supere las 1.000 UTM.

Si bien este procedimiento, tiene el carácter de concursal al igual que el procedimiento de licitación, se diferencia de ellos en que el llamado a ofertar se realiza a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

En consecuencia, cuando el Hospital requiera adquirir un bien o un servicio que se encuentre en Convenio Marco por un monto superior a 1000 UTM deberá subir una intención de compra al portal aprobada por Resolución, con el fin de que todos los proveedores que participan en dicho convenio puedan presentar sus ofertas.

#### **9.3.2.1. COMO OPERA EL PROCEDIMIENTO DE "GRANDES COMPRAS".**

##### **9.3.2.1.1. INTENCIÓN DE COMPRA.**

El Hospital deberá elaborar una Intención de Compra aprobada por Resolución fundada. Dicho documento deberá contener las siguientes menciones:

- Fecha de decisión de compra.  
La comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida anticipación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, y adicionalmente, el plazo para que los posibles interesados presenten sus ofertas, el que en ningún caso podrá ser inferior a 10 días hábiles, contados desde su publicación.
- Descripción del ítem, producto o servicio requerido.  
El ítem, producto o servicio requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto o servicio adjudicados, por lo que debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco.

- La singularización de los productos y/o servicios a adquirir a través de la modalidad de Grandes Compras debe ser precisa, a fin de permitir asociar los bienes descritos en la Intención de Compra con los descritos en las órdenes de compra que en definitiva se emitan.
- La cantidad y las condiciones de entrega deben encontrarse detalladas y no podrán ser modificadas con posterioridad a la publicación de la Intención de Compra.
- Los criterios de evaluación deben estar definidos taxativamente. Al respecto, procede la utilización de los criterios de evaluación contenidos en las bases, "en lo que sea aplicable"<sup>2</sup>. Ello quiere decir que no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido. Cabe señalar, que las bases del convenio marco respectivo pueden contemplar criterios especiales a ser utilizados únicamente en las Grandes Compras.

Por otra parte, el Hospital podrá incorporar a la intención de Compra otros aspectos que considere pertinentes, entre los que se pueden mencionar los siguientes:

- Posibilidad de que los interesados formulen consultas. En este caso, la totalidad de las preguntas y respuestas deben ser publicadas en el Sistema de Información con anterioridad al cierre del proceso, a fin de que todos los interesados tengan acceso a la información que les permita ofertar correctamente.
- Posibilidad de que el Hospital solicite a los interesados documentos omitidos en su oferta o solicitar aclaraciones de éstas.
- Posibilidad de "reseleccionar" la mejor oferta, a la siguiente mejor evaluada en el caso de que el proveedor seleccionado se desista de su oferta. En este caso, se debe informar de tal circunstancia a la Dirección de ChileCompra, a fin de que ésta aplique las sanciones que al efecto se establecen en las bases de licitación.
- Establecer mecanismos de desempate. Para evitar controversias al momento de evaluar las ofertas y realizar la selección, es recomendable regular en la Intención de Compra algún mecanismo de desempate.
- También resulta recomendable incluir en la Intención de Compra la obligatoriedad de que el proveedor seleccionado suscriba un acuerdo complementario con el Hospital, que regule los derechos y obligaciones contractuales de ambas partes. Para ello, la Intención de Compra deberá establecer los plazos en los que se suscribirá el respectivo acuerdo complementario con el oferente seleccionado. El acuerdo complementario, deberá adjuntarse a la orden de compra.
- Designación de una Comisión Evaluadora, caso en el cual se deberá indicar en la Intención de Compra su composición, la forma de designación y sus condiciones de funcionamiento.

La Intención de Compra debe publicarse en el Sistema de Información en la aplicación "Grandes Compras".

---

<sup>2</sup> Artículo 14bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

### 9.3.2.1.2. SELECCIÓN DE LA OFERTA.

El Hospital deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la Intención de Compra.

El acto administrativo que aprueba la adquisición deberá fundarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra (y que provienen de los previamente definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo). Dicho acto administrativo deberá ser publicado en el Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).<sup>3</sup>

En cuanto a la Órdenes de Compra que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, éstas siempre deberán incorporar el ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia, la individualización del acto administrativo que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.

### 9.3.2.1.3. EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE GRANDES COMPRAS.<sup>4</sup>

Se podrá omitir el procedimiento de "Grandes Compras" en los siguientes casos:

- Emergencia,
- Urgencia.
- Imprevisto.
- Sismo o catástrofe.

La calificación de dichas causales deberá realizarse mediante resolución fundada del/la directora(a) del Hospital.

En todo caso, la configuración de esta hipótesis no constituye una causal de trato directo que permita contratar mediante dicha modalidad de adquisición con cualquier proveedor disponible en el mercado.

En definitiva, la constatación de la emergencia, urgencia o imprevisto permitiría contratar de manera expedita con alguno de los proveedores adjudicados en el respectivo Convenio Marco, sin que se requiera llevar a cabo un procedimiento de Grandes Compras.

## 9.4. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIONES.

Compras a Través de Procedimientos de Licitación

En el evento de no poder adquirir un bien o un servicio mediante Convenio Marco, ya sea porque éstos no se encuentran en el Catálogo o porque las condiciones no son convenientes para el Ministerio, se deberá realizar un proceso de licitación. En este caso, la regla general será la licitación pública y sólo excepcionalmente se podrá utilizar la Licitación Privada.

<sup>3</sup> Artículo 18 de la Ley de Compras Públicas.

<sup>4</sup> Inciso final del artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

#### 9.4.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es un procedimiento concursal mediante el cual se invita a participar a todos aquellos proponentes que quieran presentar oferta. Se caracteriza por estar dirigida a un número indeterminado de proveedores.

Para todas las licitaciones es obligatorio la elaboración de Bases, con su correspondiente resolución que las autoriza, debiendo publicarse éstas en el Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Clasificación de licitaciones Públicas según Monto

- Licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE). Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 10 días como tiempo mínimo entre la fecha de publicación y la fecha de cierre de recepción de ofertas, y no está permitido que el cierre del plazo de presentación de ofertas sea en sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 hrs.
- Licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP). Este tipo de licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.
- Licitación pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ). Este tipo de licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 2000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.
- Licitación pública igual o superior a 5.000 UTM (LR). Este tipo de licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 30 días corridos anteriores a la presentación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 5.000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.

#### 9.4.2. LICITACIÓN PÚBLICA DE SERVICIO ESPECIALIZADOS.<sup>5</sup>

Licitación pública de Servicios Personales Especializados (LS).

La licitación pública de servicios personales especializados (sufijo LS) es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público a empresas para que envíen antecedentes para verificar su idoneidad técnica, y luego un llamado privado, exclusivamente a empresas cuya idoneidad ha sido previamente verificada, para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Estas licitaciones en el sistema generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo, (Resolución Fundada del Organismo), que contienen el conjunto de requisitos,

<sup>5</sup> Artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

Los servicios a contratar bajo esta modalidad requieren una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea un experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

### 9.4.3. LICITACIÓN PRIVADA

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, su Reglamento y sus modificaciones. Sigue el mismo procedimiento de la Licitación Pública, salvo que en la publicación de la licitación se llama a participar a un número limitado y predefinido de proponentes.

Requisitos para que proceda la Licitación Privada.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- e) 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.

#### 9.4.3.1. TIPOS LICITACIÓN PRIVADA

- Licitación privada inferior a 100 UTM: (E2). La licitación Privada Inferior a 100 UTM (sufijo E2). Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 5 días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas, y no está permitido que el cierre del plazo de presentación de ofertas sea en sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 hrs.
- Licitación privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: (CO). Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 10 días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas.
- Licitación privada igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM: Este tipo de licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento

que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

- Licitación privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: (H2). Este tipo de Licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 2000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.
- Licitación privada igual o superior a 5.000 UTM: (I2). Este tipo de Licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 30 días corridos anteriores a la presentación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 5000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.

La invitación a una Licitación Privada es a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. El organismo podrá efectuar la contratación cuando habiendo efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.<sup>6</sup>

#### **9.4.4. ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN**

##### **9.4.4.1. FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.**

Todos los procesos de compras deben contar con especificaciones de carácter administrativo contractual, como plazos y forma de entrega, determinación de precios, y especificaciones de carácter técnico que tienen por objeto definir las características del bien a adquirir o el servicio a contratar.

En especial, para los procesos de licitación éstas se verán reflejadas en la Bases de Licitación las que estarán constituidas por las Bases Administrativas y Bases Técnicas, cuyos contenidos mínimos se revisan a continuación.

##### **9.4.4.2. CONSULTAS AL MERCADO<sup>7</sup>**

Previo al proceso de elaboración de las Bases de Licitación, se podrán efectuar procesos formales de consultas o reuniones con proveedores del rubro, proceso denominado "CONSULTAS AL MERCADO (RFI)". Este proceso se realiza mediante llamados públicos y abiertos, que se convocan a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información sobre los precios de mercado, características de los bienes y servicios requeridos, estimación de tiempos de preparación de las ofertas o cualquiera otra materia relevante necesaria para la confección de las bases.

<sup>6</sup> Artículo 45 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

<sup>7</sup> Artículo 13 bis del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

El proceso antes descrito, tiene por objeto conocer de manera más acabada las características y complejidades de los servicios que se requiere contratar, es decir conocer el mercado al cual va dirigido el llamado a licitación.

Este conocimiento permitirá determinar de manera más adecuada, entre otras cosas las siguientes:

- Plazos para presentación de las Ofertas
- Estimaciones de precios según los valores de mercado.
- Características técnicas de los bienes o servicios requeridos.
- Criterios de evaluación.
- Características y plazos del contrato.
- Tipo y plazos de las garantías a solicitar.
- Necesidad de servicios de post venta de ser necesario, etc.

En consecuencia, mientras exista un mejor conocimiento de dicho mercado, podrá planificarse de manera más adecuada el proceso de licitación, lo que finalmente redundará en la obtención de un servicio o bien de calidad.

Este mecanismo de consultas debe realizarse en aquellas licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, así como en las que el monto sea superior a 5.000 UTM.

#### **9.4.4.3. BASES ADMINISTRATIVAS.**

Las Bases Administrativas deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias<sup>8</sup>:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las etapas y plazos de la licitación.
- Los plazos y modalidades de aclaración de las bases.
- Los plazos de la presentación de propuestas y la apertura de éstas.
- Los plazos para la evaluación de las ofertas.
- Plazos de la adjudicación.
- Plazos para la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo.
- Plazo de duración del contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro o Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
  - i. Garantías de seriedad de la oferta.
  - ii. Garantía de cumplimiento del contrato.
  - iii. Garantía de anticipo.

---

<sup>8</sup> Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

- Mecanismos y criterios de evaluación, los que deberán ser objetivos, aptos para evaluar la calidad del tipo de bien a adquirir o servicio a contratar, la idoneidad y calificación de los oferentes. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- Criterio de desempate para el evento de que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, la que estarán constituidas por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.<sup>9</sup>
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

En la determinación de las condiciones de las Bases se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

#### **9.4.4.4. BASES TÉCNICAS**

El procedimiento de contratación se inicia con la elaboración de las Bases Técnicas por parte de la Unidad Requirente, las que deberán contener, de manera general y/o particular, a lo menos, lo siguiente:

Especificaciones técnicas;

- Descripciones;
- Requisitos;
- Otras características del bien o servicio a contratar.

Asimismo, las Bases Técnicas deberán dar cuenta, en cuanto corresponda, de lo siguiente:

- Justificación,
- Antecedentes,
- Objetivos generales y específicos,
- Resultados esperados,
- Etapas,
- Actividades,
- Plazos,
- Perfil del consultor,
- Número y contenido de los informes que se deberán entregar fecha de entrega de los productos.

---

<sup>9</sup> Artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deberán admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalentes". Estas especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que el Ministerio procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

#### 9.4.4.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Bases de licitación contendrán el método de evaluación a utilizar para el análisis de las ofertas, por lo que deberá consignarse en ellas los criterios de evaluación, los factores y sub-factores a evaluar, el porcentaje de ponderación de cada uno de ellos y la forma de cálculo a aplicar, y el criterio de desempate para el evento de que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje o calificación.

En todo caso, se recomienda establecer un puntaje mínimo de adjudicación.

Los criterios de evaluación deberán ser objetivos y responder a la naturaleza de los bienes y /o servicios que se están requiriendo en la licitación. En cuanto a los oferentes o proponentes se considerará su idoneidad, calificación y cualquier otro antecedente que la Comisión entienda como relevante para efectos de la adjudicación, que pueda ser medido o comprobado de manera objetiva.

Con el objeto de incorporar a procesos de compras la eficiencia energética, se adjunta tabla para ser considerada dentro de los criterios de evaluación al momento de generar requisitos técnicos de equipamiento para el Hospital de Santa Cruz.

PRODUCTO	ETIQUETA RELEVANTE	NIVEL RECOMENDADO	OBSERVACION
LCFS	Etiqueta de Eficiencia	B O MEJOR	Calzar o exceder los niveles de luminancia (Lúmenes)
Refrigeradores	Etiqueta de Eficiencia	B O MEJOR	Evitar Sobredimensionamiento
Refrigerador / Congelador	Etiqueta de Eficiencia	B O MEJOR	Evitar Sobredimensionamiento
Congeladores	Etiqueta de Eficiencia	B O MEJOR	Evitar Sobredimensionamiento
Monitores	ENERGY STAR	N/A	Asegúrese que la opción de hibernación se habilite en un plazo corto
Computadores	ENERGY STAR	N/A	Asegúrese que la opción de hibernación este habilitada
Impresoras	ENERGY STAR	N/A	Asegúrese que la opción de hibernación este habilitada

#### 9.4.4.6. COMISIÓN EVALUADORA.<sup>10</sup>

La evaluación de las ofertas estará a cargo de una “Comisión Evaluadora”, la que se constituirá como mínimo por 3 funcionarios de planta o contrata. Esta Comisión se establecerá en las Bases Administrativas.

Si al momento de cierre de la presentación de las ofertas alguno de los/as integrantes de la Comisión presenta conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo de inmediato y marginarse de la Comisión y se designará un nuevo integrante en su reemplazo.

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán firmar una declaración jurada simple sobre ausencia de conflictos de interés respecto de los oferentes que se han presentado a la licitación.

Funciones de la Comisión de Evaluación.

- Participar en el proceso de apertura de las propuestas.
- Requerir aclaraciones a los oferentes, utilizando el foro del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)., muestras, visitas a terreno, u otros antecedentes que no afecten el principio de igualdad entre los oferentes.
- Revisar y evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes a la licitación.
- Emitir el Informe de Evaluación, documento en el cual se propondrá a la autoridad la oferta o propuesta a adjudicar o la declaración desierta de la licitación, según corresponda.

#### 9.4.4.7. PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LA BASES DE LICITACIÓN.

Con motivo de última modificación introducida al Reglamento de Compras, se ajustaron los plazos y obligaciones para publicar procesos de compra mediante la modalidad de la licitación pública y licitación privada. Incorporándose dos nuevos tramos para las licitaciones con la finalidad de poder agrupar las adquisiciones según monto y garantías requeridas, por lo cual se crearon nuevos identificadores (códigos), los que se detallan a continuación:

ITEM	CÓDIGO SEGÚN RANGO		PLAZO PUBLICACIÓN EN DÍAS CORRIDOS *
	LICITACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN PRIVADA	
< 100	L1	E2	5
>= 100 y <1000 **	LE	C0	10
>= 1000 y < 2000***	LP	B2	20
>= 2000 y < 5000***	LQ	H2	20
>= 5000	LR	I2	30

<sup>10</sup> Artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

\*El plazo se cuenta desde la publicación en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

\*\*Si los bienes o servicios licitados son de simple y objetiva especificación, y se estimare que razonablemente, la preparación de las ofertas requiere un esfuerzo menor, el plazo de presentación de ellas podrá reducirse a 5 días.

\*\*\*Si los bienes o servicios licitados son de simple y objetiva especificación, y se estimare que razonablemente, la preparación de las ofertas requiere un esfuerzo menor, el plazo de presentación de ellas podrá reducirse a 10 días.

#### **9.4.4.8. PROCESO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.**

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Entidad Licitante cuando las ofertas hayan sido presentadas en soporte papel y a ellas podrán asistir los representantes de los Oferentes. En este caso los oferentes que asistan al acto de apertura podrán solicitar que se deje constancia de las observaciones o quejas que estimen pertinentes en el acta que se levantará especialmente al efecto.

En el acto de apertura se revisará si los proponentes han presentado las propuestas técnicas, económicas y los antecedentes administrativos requeridos en las Bases, y si estos se encuentran inscritos en el portal de proveedores de ChileCompra.

Los proponentes que no hayan presentado la oferta técnica o económica quedarán inmediatamente fuera del proceso, y no pasarán a la etapa de evaluación. De ello se dejará constancia en el sistema al momento de la apertura.

Respecto de los antecedentes legales se revisará si ellos fueron acompañados debidamente. De encontrarse el oferente inscrito en Chileproveedores, y no hubiese presentado sus antecedentes a la licitación se revisará si ellos se encuentran actualizados en el portal, de no ser así, la Comisión Evaluadora se reserva el derecho de solicitarlos a través de una aclaración, como se indica en el acápite **“procedimiento para solicitar aclaraciones”**.

Asimismo, en este acto se revisará que los proponentes hayan acompañado de manera física o electrónica la correspondiente boleta de garantía de seriedad de la oferta, si se ha requerido para su participación.

#### **9.4.4.9. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACLARACIONES.**

La Comisión Evaluadora puede solicitar las consultas que requiera a los oferentes.

Las consultas serán publicadas en el foro de la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), recibida la respuesta por parte de él o los oferentes, éstas se enviarán a la Comisión Evaluadora.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, que rectifiquen errores u omisiones formales, siempre y cuando dichas correcciones no les confieran a éstos una posición de privilegio

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

respecto de los demás participantes y siempre que no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, informando de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).)

#### **9.4.4.10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

El proceso de evaluación de las ofertas se llevará a cabo por la Comisión de Evaluación la que deberá para ello ajustarse al procedimiento declarado en las Bases de Licitación, aplicando los criterios, factores y subfactores, y fórmulas de cálculo establecidos en ellas.

En el evento que las Bases de Licitación hubiesen establecido la evaluación especializada de expertos o instituciones externas, dichos pronunciamientos deberán emitirse dentro del plazo obligatorio establecido en las Bases, existiendo responsabilidad funcionaria a su respecto.

##### Informe de Evaluación

Terminado el proceso de evaluación corresponderá a la Comisión elaborar el Informe de Evaluación, comunicando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas, si la primera opción finalmente no firma el contrato.

El Informe de Evaluación deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- Identificación del nombre y número de la licitación.
- Fecha en que se emitió el informe de evaluación.
- Fundamento de los resultados que dan origen a cada nota obtenida por el proveedor.
- Nombre, y firma de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Declaración de inadmisibilidad de aquellas propuestas que no cumplieron con los requisitos para ser evaluadas, tanto en la etapa de apertura de propuestas como en la etapa de evaluación.

Procederá declarar inadmisibles una o varias ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos por las bases. Este es un pronunciamiento obligatorio que deberá consignarse en la Resolución de adjudicación o declaración desierta de la licitación.

#### **9.4.4.11. CUANDO PROCEDE ADJUDICAR UNA LICITACIÓN.**

Procederá adjudicar la licitación, cuando aplicados los criterios de evaluación contenidos en las Bases de licitación, a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulte más conveniente a los intereses del Ministerio. En el evento que varias ofertas obtengan igual puntaje, se deberá aplicar el mecanismo de desempate establecido en las Bases de Licitación.

Asimismo, se podrá indicar, si la Comisión Evaluadora lo estima conveniente las opciones en orden decreciente que se consideren convenientes a los intereses institucionales, esto, en caso de que el adjudicatario no concurra a la celebración del contrato.

En todo caso no podrá adjudicarse la licitación a una Oferta que:

- No cumpla con las condiciones y requisitos de las Bases.
- Haya sido presentada por Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con organismo públicos.
- No hayan sido suscritas por el representante legal del Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad con la ley.

#### **9.4.4.12. CUANDO PROCEDE DECLARAR DESIERTA UNA LICITACIÓN**

Podrá declararse desierta una licitación cuando:

- No se presenten ofertas;
- Cuando las ofertas válidamente presentadas no resulten convenientes a los intereses institucionales; o
- Cuando el valor de las ofertas presentadas excediere la disponibilidad presupuestaría definida para dicha contratación.

El informe, deberá enviarse a la autoridad pertinente, adjuntando todos los antecedentes que respalden la elección de la propuesta a adjudicar, (Bases de Licitación, preguntas y respuestas, aclaraciones, actas de evaluación, copia de las ofertas técnicas y económicas, entre otros) o con la recomendación de declarar desierta la licitación. La autoridad, procederá a autorizar la adjudicación o declaración desierta luego de lo cual se emitirá la correspondiente Resolución.

#### **9.4.4.13. RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA ADJUDICACIÓN O DECLARA DESIERTA LA LICITACIÓN**

Una vez autorizada la adjudicación o la declaración desierta de una licitación, se procederá a dictar resolución de adjudicación o de declaración desierta, según corresponda.

La resolución de adjudicación deberá indicar, a lo menos, lo siguiente:

- Fecha de la adjudicación.
- Nombre y número de la licitación.
- Fecha de publicación de la resolución que aprueba las Bases y de cierre de la presentación de las ofertas.
- Individualización de todos los oferentes que se presentaron a la licitación.
- Individualización de los oferentes que no pasaron el análisis de admisibilidad, y los hechos en que se fundamenta.
- Individualización de los oferentes que pasaron a la etapa de evaluación.
- Puntajes obtenidos por las ofertas evaluadas.
- En el evento de haberse producido empate entre dos o más propuestas, indicar el criterio aplicado para el desempate.
- Alusión al informe de evaluación emitido por la Comisión Evaluadora, con indicación de fecha de su emisión.
- Memorándum en el cual se autoriza la adjudicación, con indicación de su fecha.

- Individualización del oferente adjudicado y los fundamentos de su elección.
- Valor de propuesta adjudicada.
- Singularización de la oferta ofertada a fin de permitir identificarla claramente.
- Imputación presupuestaria correspondiente.

La resolución que declara desierta una licitación deberá indicar, a lo menos, lo siguiente:

- Fecha de la declaración desierta.
- Nombre y número de la licitación.
- Fecha de publicación de la resolución que aprueba las Bases y de cierre de la presentación de las ofertas.
- Individualización de todos los oferentes que se presentaron a la licitación, de haberse presentado oferentes.
- Individualización de los oferentes que no pasaron el análisis de admisibilidad, y los hechos en que se fundamenta.
- Individualización de los oferentes que pasaron a la etapa de evaluación.
- Puntajes obtenidos por las ofertas evaluadas.
- Alusión al Informe de Evaluación con indicación de la fecha de emisión y mención de los fundamentos en que se basa la recomendación de declarar desierta la licitación por parte de la Comisión Evaluadora.
- Memorándum en el cual se autoriza la declaración desierta de la licitación, con indicación de su fecha.

Aprobada la resolución de adjudicación o de declaración desierta se publicará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se remitirá a Oficina de Partes para su distribución y archivo.

Adjudicada la licitación se procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra o a la Elaboración del Contrato, según corresponda.

#### **9.4.5. CONTENIDO MINIMO DE LAS BASES DE LICITACION.**

Las Bases de Licitación se componen de un apartado administrativo, que regula el objeto, procedimiento, plazos y demás etapas a cumplir y, un apartado de especificaciones técnicas, que regula, entre otras materias, las características o requisitos del bien o servicio requerido.

En lo que respecta al apartado administrativo, ellas deben considerar a lo menos las siguientes materias:

- Objetivos de la Licitación.
- Requisitos y condiciones que deben cumplir de los oferentes para que su oferta sea aceptada.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quiere contratar.
- Etapas y Plazos de la Licitación.
- Calificación e idoneidad de los participantes.
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas.

- Principales Contenidos del Contrato tales como: su objeto, condiciones, duración, causales de término anticipado, etc., cuando corresponda.
- Modalidad de Pago. Condición, plazo y modo.
- Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento cuando corresponda.
- La designación de la comisión evaluadora.
- La prohibición o no de la subcontratación.
- Forma y plazo de consultas y respuestas a través del sistema de información.
- La indicación en forma y plazo de entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas cuando corresponda.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, se requiere al menos lo siguiente:

- Descripción de los bienes y/ servicios con sus condiciones técnicas
- Plazos de entrega del bien y/o servicios

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

#### 9.4.6. MECANISMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La unidad ejecutora cita a la Comisión de Evaluación, para revisar las ofertas recibidas aplicando los factores y criterios de evaluación y todos los parámetros cuantitativos y objetivos definidos en las bases de la licitación, desarrollando un cuadro comparativo de los oferentes, a saber:

- **Criterios Económicos:** Factores de evaluación referido al precio final del producto o servicio, descuentos, entre otros.
- **Criterios Técnicos:** Factores relacionados con la calidad técnica del bien o servicio, característica del oferente, servicio post venta, asistencia técnica, plazo de entrega, entre otros.
- **Criterios Administrativos:** Factores relacionados a la experiencia del oferente, condiciones laborales con los trabajadores, comportamiento en el mercado, entre otros.

Estos criterios o variables deberán quedar claramente indicados en las bases administrativas y técnicas, al ser presentadas, como en la puntuación asignada en función de un estándar.

Para los diferentes procesos de compra de bienes o servicios, los criterios se ponderarán de distinta manera en función de:

- Los criterios de compras definidos de acuerdo a las necesidades de funcionamiento del Establecimiento.
- Si el bien o servicio es de carácter crítico o no, en función de la especificidad del trabajo e impacto al usuario.

Con el desarrollo de las evaluaciones de los oferentes y el análisis que realice la Comisión Evaluadora, se efectuará un Acta de Evaluación la que será considerada para decidir la adjudicación de los bienes y/o servicios requeridos, junto con la conveniencia económica.

Lo anterior, sin perjuicio que el establecimiento pueda declarar desierto el proceso si las ofertas no se ajustan a lo solicitado en las bases de licitación.

Diagrama de proceso: Compra Plan anual compras igual o menor a 2.000 UTM

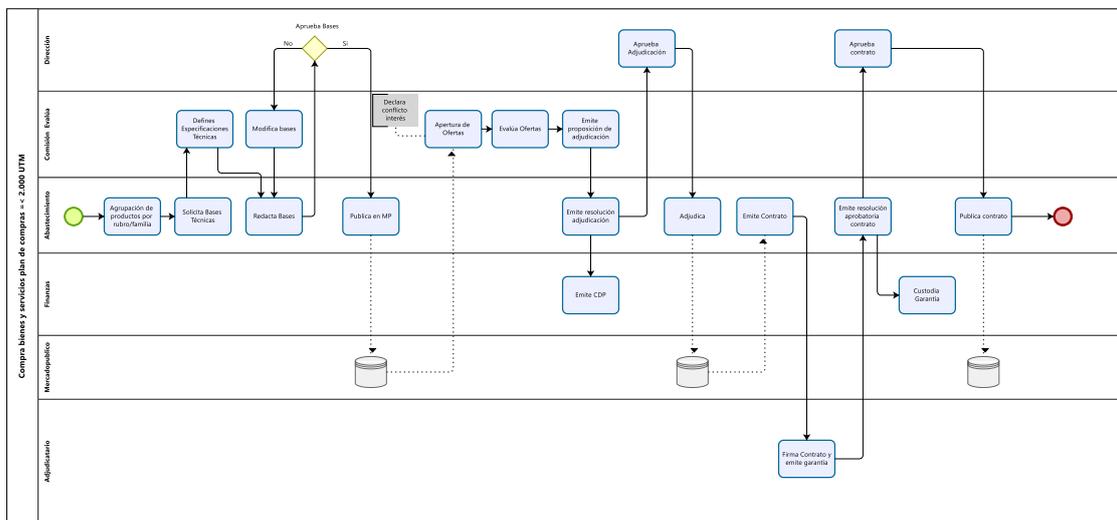
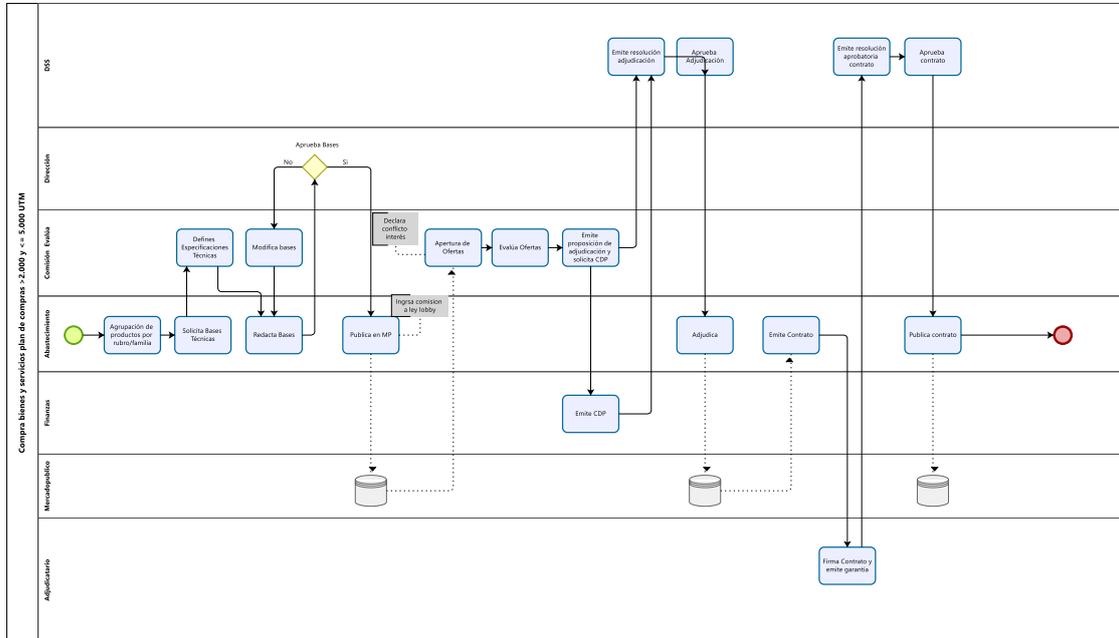
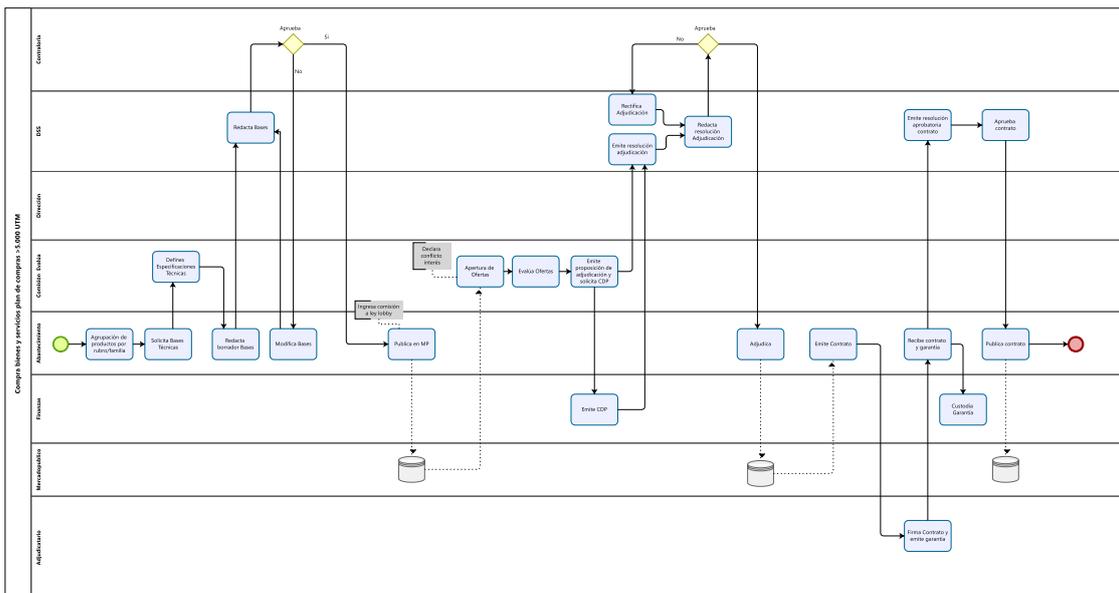


Diagrama de proceso: Compra Plan Anual de Compras mayor a 2.000 e igual o menor a 5.000 UTM



Powered by  Modeler

Diagrama de proceso: Compra plan Anual de compras sujeto a Toma de Razón



Powered by  Modeler

## 9.5. COMPRA AGIL.

El decreto N°821, de 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda, introdujo una serie de modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Estas modificaciones, entre las que se encuentra la incorporación del procedimiento de Compra Ágil, tienen como finalidad, desburocratizar los procesos de compras y contratación de servicios de la Administración Pública y asegurar la eficiencia y eficacia del gasto público en estas materias, sin comprometer la transparencia con que éste se debe ejecutar.

Al respecto, el Reglamento dispone que: “Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales.”<sup>11</sup>

En consecuencia, la modalidad de Compra Ágil procederá cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra. Asimismo, el monto total de la adquisición o contratación debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes y cualquier otro costo asociado a la contratación.

El fundamento de la Compra Ágil es el monto de ésta, por lo que no requiere que se dicte una resolución fundada que la autorice, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Si se contrata un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no podrá superar las 30 UTM.

En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, se priorizará el uso de la primera, en desmedro del Convenio Marco. Se entiende por condición más ventajosa, específicamente, el menor precio del bien y/o servicio, el que debe quedar consignado en la correspondiente orden de compra.

La publicación del requerimiento deberá realizarse a través de la aplicación Compra Ágil del Sistema de Información, la que envía invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento. El uso de esta modalidad de compra exige la desestimación de cualquier cotización cuyo monto supere las 30 UTM.

En la Compra Ágil no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor, quedando la relación perfeccionada por la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

---

<sup>11</sup> Inciso primero del artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

Por otra parte, esta modalidad permite al Comprador pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N° 19.496.<sup>12</sup>

## 9.6. MICROCOMPRA.

La Microcompra es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web, las que se registran como Microcompra, lo que implica que las órdenes de compra correspondientes contarán ahora en su ID con el sufijo MC y el año de emisión (Ej.: XXX-XX-MC18).

Las causales que autorizan el uso de la modalidad de Microcompra son las siguientes:

- a) Adquisición inferior a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)<sup>13</sup>.
- b) Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social<sup>14</sup>, requiriéndose para ello sólo una cotización.<sup>15</sup>

Se entenderá por material de alto impacto social, entre otras, las siguientes:

- Desarrollo inclusivo;
- Impulso a las empresas de menor tamaño;
- Descentralización y el desarrollo local;
- Protección del medio ambiente;
- Contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.

Respecto de las contrataciones a que se refiere la letra a) anterior, tanto el cumplimiento de los objetivos de impacto social a los que se asocia dicha compra, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Si el bien o servicio requerido forma parte del catálogo electrónico de algún Convenio Marco vigente, la adquisición podrá exceptuarse del uso de dicho Convenio demostrándose que se han obtenido condiciones más ventajosas que las establecidas en el Convenio. En este sentido, es importante señalar que la modalidad de Microcompra se diferencia de la modalidad de Compra Ágil, en el hecho de que la condición más ventajosa no sólo se puede fundar en el menor precio sino también en condiciones comerciales más favorable.

En este caso, la emisión de la orden de compra respectiva con el sufijo MC, será considerada suficiente comunicación de esta circunstancia para la Dirección ChileCompra, por lo que no será necesario informarle nuevamente utilizando otro medio, quedando estipulada dicha condición más ventajosa en la resolución o decreto que aprueba la compra.

### **Cómo utilizar la modalidad Microcompra.**

<sup>12</sup> Inciso segundo del artículo 10 bis del reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

<sup>13</sup> Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

<sup>14</sup> Artículo 10 N°7, letra "n" del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

<sup>15</sup> Artículo 51 del Reglamento de la Ley de compras y Contrataciones Públicas.

Para ello el Hospital deberá formular Términos de Referencia para la contratación, documento en el que se deberán establecer las condiciones que regulan el proceso de Microcompra y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Para la modalidad Microcompra, la Dirección ChileCompra ha puesto a disposición de los compradores públicos un formulario de términos de referencia.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento, en el caso de las causales establecidas en el artículo 10, N° 7, letra n), sólo es necesario una cotización y la justificación que acredite la materia de alto impacto social.

Las cotizaciones deberán ser ingresadas al Sistema de Información, como exige el reglamento de compras, en la sección “adjuntos”, al momento de emitir la orden de compra respectiva.

### **9.7. COMPRAS COORDINADAS.**

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo. Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos formas de implementación: compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección de ChileCompra y compras coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

#### **Compras Coordinadas por Mandato**

La modalidad de Compra Coordinada por mandato es aquella en la que la Dirección de ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones de la Administración del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.

La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio.<sup>16</sup>

Las compras que pueden ser objeto de coordinación por mandato, y, por lo tanto, pueden acogerse a este procedimiento, deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados, tales como:

- La relevancia de la compra en materia de presupuesto;
- La estandarización de productos y/o servicios;
- La potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos;
- La capacidad del mercado de responder a la demanda agregada; y
- El grado de concentración del mercado, entre otras.

Cualquier organismo regido por la ley de Compras, o adherido voluntariamente al Sistema de Información, podrá solicitar a la Dirección de ChileCompra que la represente en una Compra Coordinada por mandato ejecutada por ésta.

---

<sup>16</sup> Inciso tercero del artículo 7 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

Para ello, el proceso licitatorio en cuestión debe haber sido determinado previamente por la Dirección de ChileCompra, como objeto de coordinación.

### **Solicitud de Representación.**

Para que un organismo público pueda acceder a una Compra Coordinada por la Dirección de ChileCompra, deberá remitir a esta una solicitud de representación a través de un oficio dirigido a la Dirección de ChileCompra, en donde declara conocer y aceptar el procedimiento e individualice la compra particular sobre la cual solicita ser representado.

Además, el organismo “Mandante” deberá declarar expresamente en su solicitud a la Dirección de ChileCompra, que se encuentra en conocimiento de las implicancias del procedimiento licitatorio sobre el cual se otorga el mandato, y que acepta las cláusulas de las bases de licitación que, para el efecto, apruebe dicha la Dirección, asumiendo exclusivamente la ejecución del contrato que en virtud de dicho procedimiento se celebre.<sup>17</sup>

Por otra parte, el organismo Mandante deberá declarar que no responsabilizará a la Dirección de ChileCompra por las situaciones en que eventualmente se pudiera ver involucrado a consecuencia de la ejecución contractual, asegurando que comprende y asume los riesgos del procedimiento de contratación que se efectúe.

### **Aceptación de la Representación.**

Recibida la solicitud del Mandante, la Dirección de ChileCompra verificará que la compra particular que se individualiza corresponda a un proceso previamente determinado por ésta como objeto de coordinación y que define correctamente su requerimiento específico.

En caso de cumplir lo anterior, la Dirección de ChileCompra aceptará la solicitud de representación o mandato, enviando al Mandante su respuesta mediante oficio. En dicho oficio, además, solicitará al órgano Mandante que designe a un representante, que sea responsable permanente de la correcta ejecución de este procedimiento y designará a un funcionario como contraparte para efectos de la ejecución de dicha compra coordinada.

Aceptado el mandato, la Dirección ChileCompra ejecutará el proceso de Compra Coordinada en representación de otros organismos públicos, debiendo, y realizar, entre otra, las siguientes actuaciones:

- Elaborar las bases de licitación;
- Realizar la convocatoria a los proveedores;
- Evaluar las ofertas; y
- Adjudicar.

La adjudicación del proceso de Compra Coordinada caduca el mandato, por lo que cada organismo involucrado en el proceso deberá:

- Generar sus respectivas órdenes de compra;

<sup>17</sup> Resolución Exenta N° 222 B de 02 de abril de 2020 de la Dirección de ChileCompras.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

- Gestionar sus contratos; y
- Realizar el correspondiente pago, entre otras acciones.

Acceptada la representación por la Dirección de ChileCompra e iniciado el proceso de Compra Coordinada, el organismo Mandante se compromete a no revocar dicho mandato, salvo por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, y siempre que ello no afecte la eficacia del proceso para los demás órganos mandantes o los derechos adquiridos del adjudicatario.

#### **Rechazo de la solicitud del Mandato**

La solicitud de representación podrá ser rechazada por la Dirección de ChileCompra en los siguientes casos:

- Si la solicitud no corresponde a un proceso objeto de coordinación;
- Si no define correctamente su requerimiento o difiere del tipo de producto o servicio a contratar;
- Si el organismo no tiene facultades para solicitar la representación;
- Si se presenta la solicitud una vez iniciado el proceso de compra en cuestión; y
- Por cualquier otra razón que no haga conveniente u oportuna la representación, principalmente, si pone en riesgo la eficiencia y eficacia del proceso de compra coordinada para otros organismos.

#### **Elaboración de Bases de Licitación en Compras Coordinadas**

Para la elaboración de las bases de licitación de la compra coordinada, el organismo mandante deberá entregar a la Dirección de ChileCompra todos los insumos necesarios que ésta requiera, en la forma y plazos que la Dirección determine.

La Dirección de ChileCompra procederá a elaborar, conforme con la información proporcionada por los organismos solicitantes y otras fuentes que estime pertinentes, las bases de licitación que regirán el respectivo procedimiento de contratación.

Elaboradas las bases de licitación, éstas serán aprobadas mediante el acto administrativo correspondiente por la Dirección de ChileCompra, la que deberá publicar las bases junto con el llamado en el Sistema de Información.

En caso de que corresponda, la Dirección de ChileCompra deberá remitir las bases a toma de razón, debiendo el órgano mandante apoyar a la Dirección en los trámites ante la Contraloría General de la República, si esto le es requerido.

Para efectos de determinar el carácter de afecto o exento a toma de razón de las bases, se considerarán individualmente los montos de los contratos resultantes. Sin embargo, en caso de que el monto individual de cualquiera de los contratos de alguno de los participantes en la compra coordinada ejecutada por la Dirección de ChileCompra, estuviera afecto, las bases de licitación se someterán al trámite de toma de razón, pese a que los contratos de los demás órganos mandantes estuviesen exentos de acuerdo con sus respectivos montos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

### **Consultas Sobre las Bases**

La Dirección de ChileCompra deberá responder las consultas que los oferentes tengan referente a la licitación, en los plazos que las bases respectivas establezcan, con el apoyo de los órganos Mandantes que deberán colaborar en la elaboración de las respuestas a solicitud de la Dirección, en los plazos que ésta determine de conformidad a las bases.

### **Evaluación de Ofertas**

La evaluación de las Ofertas será realizada por la Dirección de ChileCompra de conformidad con los criterios establecidos en las bases de licitación.

Si se hubiese establecido en las respectivas bases, la Dirección de ChileCompra podrá requerir a los organismos Mandantes que designen a uno o más de sus funcionarios como integrantes de la comisión evaluadora. Sin perjuicio de ello, aun cuando no se solicite a los organismos Mandantes la designación de miembros de la comisión, igualmente deberán prestar colaboración permanente a la Dirección de ChileCompra, para la correcta evaluación de las ofertas, si esto es requerido.

### **Adjudicación**

La adjudicación o declaración desierta de la licitación será de responsabilidad de la Dirección de ChileCompra y ella se realizará a través del correspondiente acto administrativo, el que será publicado en el Sistema de Información.

Asimismo, le corresponderá informar el resultado del proceso licitatorio a los órganos Mandantes, para que éstos puedan realizar una correcta gestión de sus contratos.

### **Ejecución Contractual**

Como ya se señaló, el Mandato se extingue al momento de la formalización y notificación de la adjudicación a los Mandantes, quienes deberán gestionar en adelante la suscripción y ejecución de los respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, separada e individualmente, y aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo.

Del mismo modo, también se harán cargo de la emisión de sus respectivas órdenes de compra, cuando corresponda.

Suscrito el contrato y emitida la orden de compra cada órgano Mandante deberá hacerse cargo de la ejecución y administración de su relación contractual, así como también, de efectuar en forma oportuna los pagos que correspondieren.

Por otra parte, corresponderá también a los órganos Mandantes:

- Colaborar con la Dirección de ChileCompra ante eventuales impugnaciones judiciales y/o administrativas, de cualquier naturaleza que sean, interpuestas en contra de alguna de esas instituciones, durante el desarrollo del proceso licitatorio, hasta la adjudicación, evacuando los informes necesarios que se le requieran en los plazos que la Dirección de ChileCompra establezca para ello y/o concurriendo como tercero coadyuvante, en los términos establecidos en el artículo 23 del Código de Procedimiento Civil, en la acción o recurso correspondiente, ya sea por sí o representado por el Consejo de Defensa del Estado, en cuyo último caso será obligación del

organismo mandante oficiar a dicha institución para tales efectos, y dar aviso a la Dirección de ChileCompra.

- Informar y confirmar que cuenta con presupuesto aprobado para la ejecución de este proceso, en los plazos que la Dirección de ChileCompra determine.
- Declarar el cumplimiento de las instrucciones que afecten y/o sean del alcance de esta licitación, entre estas, por ejemplo, las Instrucciones de la Ley de Presupuestos y el Instructivo de Austeridad vigentes.
- Cumplir fielmente las normas legales de reserva y confidencialidad de los datos individualizados, durante todas y cada una de las tareas y etapas del proceso licitatorio, y en el desarrollo y ejecución de las tareas que se emprendan con motivo de éste.
- Realizar los pagos a los proveedores en forma oportuna, en conformidad a la ley N°21.131, que establece la obligación de pago de facturas a 30 días.

### **Compras Coordinadas Conjuntas**

La Compra Coordinada Conjunta es aquella en la que dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio.

Es este caso la Dirección de ChileCompra opera como un apoyo en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación de los organismos interesados y la asesoría de la Dirección de ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

Estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de convenio marco.<sup>18</sup>

En Anexo de este Manual se encuentran los bienes y servicios que conforme a la ley de presupuesto del año respectivo corresponde contratar a través de la modalidad de Compra Coordinada, el que se renovará año a año según corresponda.

### **RECLAMOS, ACLARACIONES Y/O CONSULTAS POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN.**

Los reclamos, aclaraciones y/o consultas que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán derivadas al jefe de departamento correspondiente al ámbito de la adquisición cuando el reclamo tenga relación con los aspectos técnicos; asimismo el jefe de abastecimiento responderá en el caso de ser reclamo respecto de las formalidades y otros aspectos administrativos.

El jefe de abastecimiento deberá preparar la respuesta al proveedor y enviarla al oferente o reclamante a través del portal mercadopublico.cl.

---

<sup>18</sup> Artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

**9.8. COMPRA A TRAVÉS DE TRATOS DIRECTOS.**

Procederá la contratación o trato directo, 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 con los casos y criterios que se señalan a continuación:<sup>1920</sup>

Requisitos para el Trato Directo y la Licitación Privada Art. 8° Ley de Compras – Art. 10° Reglamento		Resolución	Cotización	Monto Máx.
Artículo 8 Ley de Compras y Contrataciones Públicas	1) Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-
	2) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1.000 UTM
	3) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del / dela Subsecretario/a, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	SI	NO	-
	4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
	5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
	6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	NO	-
Artículo 10 N°7 del Reglamento de la	7.a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o	SI	NO	1.000 UTM

<sup>19</sup> Artículo 8 de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas

<sup>20</sup> Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

Ley de Compras y Contrataciones Públicas	contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del Ministerio y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.			
	7.b) Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
	7.c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
	7.d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	-
	7.e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
	7.f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
	7.g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los	SI	NO	-

	modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.			
	7.h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	NO	-
	7.i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.  El Ministerio determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.	SI	NO	-
	7.j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación con el monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.	SI	NO	100 UTM
	7.k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trate.	SI	NO	

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

### 9.9. COMPRAS A TRAVÉS DE FONDO FIJO.

Son recursos para operar en dinero efectivo, puestos a disposición de funcionarios designados por Resolución para efectuar las adquisiciones mediante el sistema de gastos menores. Cada gasto efectuado con el fondo fijo no debe exceder en sí mismo, de 2 UTM, con excepción del fondo fijo de pasajes y fletes, que no están sujetas a esta limitación. Todo Gasto requerirá boleta de compraventa que lo justifique, su rendición debe adjuntar la recepción en bodega y documento tributario. Los gastos que se efectúan por este concepto no podrán fraccionarse por motivo alguno, siendo conveniente solicitar las cotizaciones reglamentarias cuando la situación lo amerita.

El Fondo Fijo, está destinado para realizar compras menores de urgencia que no están incluidas en el Programa anual de compras o que producto no existe en la tienda de Convenio Marco. Será asignado a un Funcionario de Adquisiciones/Abastecimiento quien deberá rendir caución.

El Fondo Fijo debe rendirse como mínimo una vez al mes o una vez o que se haya gastado el 50% del total asignado, esto, para dar tiempo a su reposición.

### 10. EMISION DEL CONTRATO Y ENVIO A PROVEEDORES.

Corresponde a un documento contractual definitivo entre el Hospital y el Adjudicatario que contiene la individualización del proveedor, las características del bien y/o servicio, el precio, los plazos de duración, las garantías, las multas, las causales de término y otras especificaciones técnicas comprometidas en las bases de licitación.

El encargado de Gestión de Contrato del CR Abastecimiento será el responsable de la gestión integral de los contratos hasta su aprobación por resolución. La unidad solicitante o centro de costo será el responsable de realizar las evaluaciones con el objeto de controlar si el bien o servicio entregado se ajusta a lo solicitado en las bases y establecido en el contrato.

El Dpto. Abastecimiento, llevará registro y actualización de los contratos vigentes de la Institución.

**Plazo para la suscripción de los contratos:** El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación. El contrato comenzará a partir de la total tramitación de su aprobación.

El proceso de Gestión de Contrato comienza cuando se publica la Resolución de Adjudicación de la Licitación, con ese documento el gestor de contratos confecciona los contratos respectivos a cada proveedor según corresponda, el cual se enviará por mail a cada proveedor adjudicado para que ellos posteriormente envíen el contrato firmado por el representante legal y acompañado por la Boleta de Garantía de Fiel cumplimiento de contrato.

El Gestor de Contrato, con la recepción conforme del contrato firmado y la boleta de garantía, prepara la resolución aprobatoria del contrato y envía por mail a Dpto. de Finanzas, con copia al Jefe de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

Abastecimiento, la solicitud devolución de la boleta de garantía de seriedad de la oferta de los otros proveedores no adjudicados.

Una vez suscrito el contrato con el Proveedor y firmada la resolución por el Director del Hospital, **se deberá publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**. Esta publicación estará a cargo del Gestor de Contrato.

## 11. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE BOLETAS EN GARANTÍA

### 11.1. OBJETIVO

- Proteger el interés público, a fin de evitar riesgo de incumplimientos de contrato que pudieran menoscabar el patrimonio de la Institución y la operatividad de la misma.
- Resguardar de manera efectiva las garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de contrato correspondiente a las adquisiciones que realice el Establecimiento.

### 11.2. ALCANCE

Cualquier proveedor que preste servicios al Hospital de Santa Cruz, y que por la naturaleza y/o monto del contrato, implique respaldar la prestación del servicio y/o producto por medio de una garantía.

### 11.3. DEFINICIONES

Para efectos de este documento, se entenderán por Garantía:

- **Boleta en Garantía:** es una caución que constituye un banco, a petición de su cliente, llamado "Tomador", a favor de otra persona, natural o jurídica, llamada "Beneficiario", que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero, a favor del beneficiario.
- **Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- **Certificado de fianza/ póliza de seguro:** es un instrumento equivalente a una boleta de garantía tradicional que busca disminuir las barreras de entrada a los proveedores y continuar consolidando un Mercado Público de amplio acceso

### 11.4. RESPONSABLES

- Subdirección Administrativa
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Abastecimiento

### 11.5. EJECUCIÓN

- El Departamento de Abastecimiento es el responsable de la recepción y entrega a finanzas de las garantías, las cuáles deben ser acompañadas de información veraz y oportuna respecto de las garantías, a fin de que su gestión sea la adecuada.
- Tesorera Finanzas debe velar por el resguardo y devolución de las boletas en garantía. Manteniendo para ello información oportuna y pertinente
- El Subdirector Administrativo debe supervisar que los procesos referentes a boletas en garantía se desarrollen de acuerdo a procedimiento. Es quién está autorizado para el endoso de documentos.

### 11.6. DESARROLLO

#### Introducción

El proceso de Adquisiciones de bienes y servicios es uno de los principales del quehacer administrativo del hospital, siendo necesario que ciertas compras de bienes y contratación de servicios se realicen con respaldo financiero, a fin de que el Establecimiento tenga certeza respecto de que la compra se efectuará en los términos en los cuáles fueron adquiridos los bienes y servicios.

El Departamento de Abastecimiento es quien determinará de acuerdo a la normativa legal vigente la pertinencia de entrega de documentos en garantía por cada adquisición de bienes y/o servicios.

#### RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES

##### **De la Recepción en Abastecimiento (Boletas de Seriedad de la Oferta)**

- Abastecimiento recibirá las boletas de garantía de seriedad de oferta desde la oficina de partes, o a través de la apertura de oferta en caso de documentos de emisión digital las únicas formas de entrada de estos documentos al Hospital.
- Una vez recibidos se revisará su validez, oportunidad y contenido respecto de los requisitos solicitados en licitaciones y/o contratos.
- Una vez visados registrará estos documentos en una planilla electrónica con el siguiente detalle: Id licitación, nombre de licitación, proveedor, tipo de documento, concepto que garantiza, fecha de vencimiento, institución bancaria o de garantía quien la emite, correo y teléfono de contacto. Esta planilla será compartida con las jefaturas de finanzas, abastecimiento, encargado de tesorería y al menos un administrativo por cada departamento de tal forma de consultar en línea la información actualizada.
- Entregará al departamento de finanzas las boletas recibidas y registradas, en un plazo máximo de 24 horas, contados desde el momento de la recepción. La entrega se realizará a través de Formulario de Entrega de Garantía, el documento debe indicar a lo menos la siguiente información: N° Licitación, Nombre de la Licitación, N° de Documento, Institución Bancaria, Tomador, Monto del documento, Tipo de Documento, Fecha Vencimiento y Contacto

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

### **Boletas de Fiel Cumplimiento de Contrato**

- Abastecimiento recibirá las boletas de garantía de fiel cumplimiento de contrato directamente desde el proveedor a través de oficina de partes del Hospital, quien junto con el contrato deberá entregar la boleta de garantía respectiva.
- Una vez recibida se revisará su validez, oportunidad y contenido respecto de los requisitos solicitados en licitaciones y/o contratos.
- Una vez visados registrará contrato y boleta de garantía de fiel cumplimiento en una planilla electrónica con el detalle de los documentos: ID licitación, empresa monto total de contrato, fecha de inicio, fecha de término, estado, días por vencer, N° de boleta fiel cumplimiento, monto de boleta por fiel cumplimiento, N° resolución, fecha de resolución. Esta planilla será compartida con las jefaturas de finanzas, abastecimiento, encargada de tesorería con el fin de consultar en línea la información actualizada.
- Entregará en el departamento de finanzas las boletas recibidas y registradas en un plazo máximo de 24 horas después de recibida a través de memorándum de entrega de garantía. El documento debe indicar a lo menos la siguiente información: N° Licitación, N° de Documento, Institución Bancaria, Tomador, Monto del documento, Tipo de Documento, Fecha Vencimiento.

### **De la Custodia de Garantías en Finanzas**

- Tesorera de Finanzas tomará custodia de las boletas, específicamente en la Caja de Valores, las archivará por nombre de proveedor, y verificará los datos de la planilla electrónica compartida.

### **De la Validación de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato e Ingreso a Cuentas de Orden SIGFE**

- Tesorera realizará un proceso general de validación de los documentos en garantía de fiel cumplimiento de contrato que estén en poder del Establecimiento. Se emitirá un Informe Resumen, determinando pasos a seguir en el caso de que alguna garantía sea observada.
- Cada vez que llegue una nueva boleta de fiel cumplimiento de Contrato, se procederá a revisar su validación.

### **De la Devolución**

- Abastecimiento informará a través de correo electrónico a Tesorera respecto de aquellas boletas que se encuentren dispuestas para devolución.
- Tesorera enviará, al Subdirector Administrativo del Establecimiento, las boletas autorizadas para devolución por parte de Abastecimiento, con el objeto de que éstas sean endosadas.
- Tesorera iniciará la devolución dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de las boletas endosadas (definida en el punto 4). La forma de devolución será citando a los proveedores mediante correo electrónico indicado en planilla electrónica compartida desde abastecimiento. De no mediar presencia, trimestralmente se inutilizarán las garantías quedando archivadas por un plazo máximo de un año, pasado este periodo, serán destruidas mediante Resolución Exenta.
- La devolución de Garantías se realizará en dependencias físicas de Caja de Finanzas en horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas, previa citación por parte del Establecimiento. Para el retiro se exigirá a los proveedores los siguientes antecedentes:

- Correo de Citación impreso
- RUT de la Empresa más copia del mismo (esta última será dejada en el Establecimiento)
- Cedula de Identidad de la persona que retira más copia de la misma (esta última será dejada en el Establecimiento)
- Poder simple para retiro de la(s) Garantía (s) debe estar especificada en el mismo

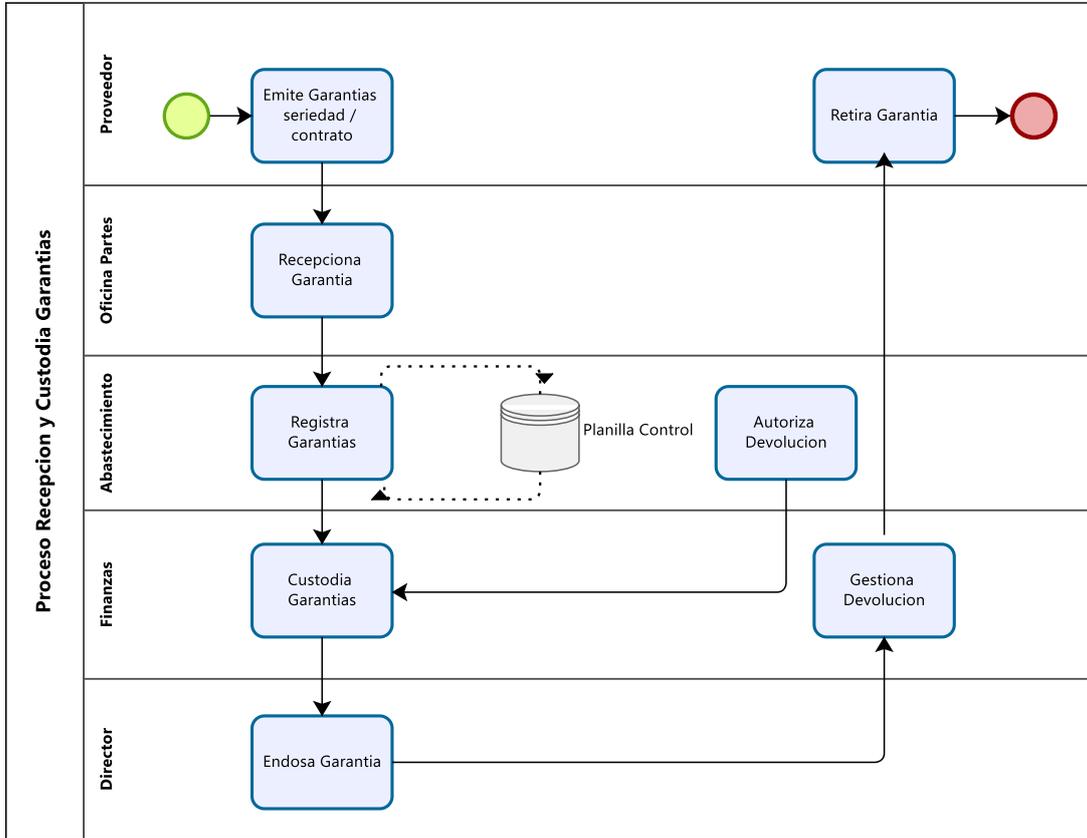
Por cada devolución se mantendrá archivo físico con la siguiente documentación:

- Correo de Citación impreso
  - Copia del RUT de la Empresa
  - Copia de Cedula de Identidad de la persona que retira
  - Poder simple para retiro de la(s) Garantía (s) debe estar especificada en el mismo
  - Acta firmada por el Proveedor donde conste el retiro de la boleta
  - Fotocopia de la Boleta en Garantía Entregada
- Tesorería registrará en el archivo electrónico la trazabilidad de los documentos.
  - Para aquellas garantías en las cuáles no exista pronunciamiento por parte de Abastecimiento, y estando a 30 días previo a su vencimiento, Tesorera solicitará antecedentes. Abastecimiento deberá responder indicando la situación del contrato de licitación. De esta manera se procederá a devolver boleta por finalización de contrato o la reposición de las boletas en garantías si el contrato se extendiese o definieran una prórroga. De no mediar respuesta, se solicitará, vía Memorándum a la Subdirección Administrativa
  - En el caso de aplicación de multas que se generen desde una garantía, se deberá activar el procedimiento correspondiente.
  - Finanzas, emitirá Informe con el estado de las Boletas en Garantía vigentes al Director del Hospital, en los primeros 10 días del mes, con copia a Auditoría Interna y Auditoría del SSMS.
  - Recopilación Actualizada de Normas Capítulo 8-11 Boletas en Garantía/ Emitida por Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras

#### **11.7. DISTRIBUCION**

- Todo el personal de los departamentos de Finanzas y Abastecimiento que en sus funciones o tareas tengan que ver con el proceso de gestión de boletas en garantía.
- Subdirección Administrativa

Diagrama de proceso: Recepción, Custodia y devolución de Garantías



## 12. LEY DE LOBBY.

El Jefe de abastecimiento será el encargado de asignar tareas dentro del departamento para que sean publicadas las personas que conforman las comisiones evaluadoras, conozcan de sus obligaciones y prohibiciones, que se firmen las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses y comunicar oportunamente a las instancias pertinentes, de las publicaciones y adjudicaciones de licitaciones indicadas por dicha ley.

### 12.1. DEFINICIONES

La ley define lobby como aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma. Por su parte gestión

de interés particular corresponde a aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, no remunerada, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos. Son sujetos activos quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley. Son sujetos pasivos las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses, señalados en la ley o en una resolución administrativa especial que dicte el jefe de servicio. Cabe tener presente que los funcionarios públicos, en tal calidad, no pueden actuar como sujetos activos (lobbistas o gestores de interés particular), por cuanto sus actuaciones no pueden favorecer el interés particular por sobre el interés general, ya que incurrirían en una falta a la probidad administrativa.

### **12.2. QUIÉNES ESTÁN OBLIGADOS POR LA LEY**

La entrada en vigencia de la ley será diferida respecto de las autoridades y funcionarios en tres (3), ocho (8) y doce (12) meses desde la publicación del reglamento señalado precedentemente, según se indica a continuación. El 28 de noviembre del 2014 entraron en vigencia Ministros, Subsecretarios, Embajadores, Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, General Director de Carabineros de Chile, Director General de la Policía de Investigaciones de Chile, Jefe y Subjefe del Estado Mayor Conjunto y los encargados de las adquisiciones de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública. Anualmente y mediante resolución del Jefe superior de la institución respectiva, se individualizarán los funcionarios que ocupen el cargo de encargado de adquisiciones. Asimismo, los consejeros del Consejo de Defensa del Estado, del Consejo Directivo del Servicio Electoral, del Consejo para la Transparencia, del Consejo de Alta Dirección Pública, del Consejo Nacional de Televisión, del Instituto Nacional de Derechos Humanos, los integrantes de los Paneles de Expertos creados en la ley N° 19.940 y en la ley N° 20.378 y del Panel Técnico creado por la ley N° 20.410, sólo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones. Asimismo, se consideran sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones. Otras autoridades como los jefes de servicio, jefes de gabinete, intendentes y gobernadores entraron en vigencia el día 28 de abril de 2015. Luego, el 28 de agosto de 2015, entran, entre otros, las autoridades de gobiernos locales, los sujetos pasivos que establezca la propia autoridad mediante resolución y aquellos que incorpore la autoridad a la nómina de sujetos pasivos previa solicitud de una persona.

### **12.3. OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS PASIVOS**

Los sujetos pasivos (autoridades/funcionarios) tienen los siguientes deberes: 1. Deber de registro de las audiencias y reuniones realizadas, de los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, y de los donativos oficiales y protocolares recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones. En particular, sobre el registro de lobbistas y gestores de intereses particulares por cada órgano, la inscripción se efectuará automáticamente luego de sostenida la audiencia o previa inscripción voluntaria, completando formulario web o papel. 2. Deber de publicidad: Se deberán publicar los registros de conformidad al artículo 7° de la ley N° 20.285, los cuales deberán actualizarse el primer día hábil de cada mes, en formato de datos abiertos reutilizables. El Consejo para la Transparencia pondrá a disposición del público en un sitio electrónico los registros de audiencia, viajes y donativos, debiendo asegurar un fácil y expedito acceso a los mismos. Asimismo, trimestralmente publicará un registro que contenga una nómina sistematizada de quienes hayan sostenido reuniones con los sujetos pasivos. En el caso de audiencias y reuniones, se exceptuarán de esta obligación aquellas cuya publicidad comprometa

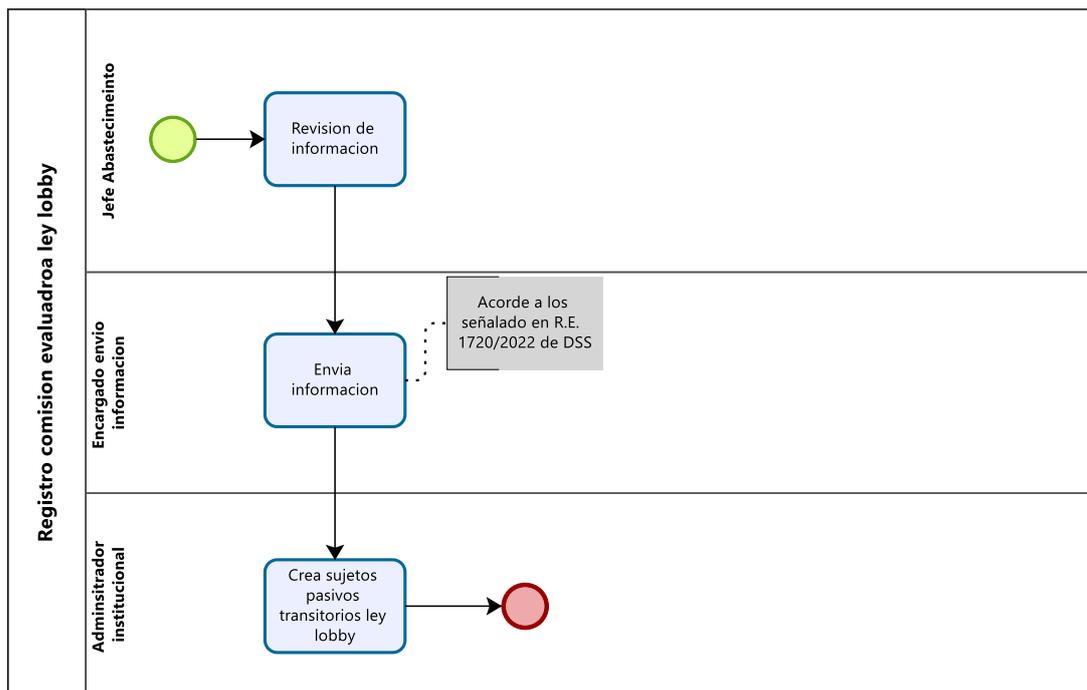
el interés general de la Nación o la seguridad nacional, sin perjuicio de su rendición en forma reservada y anual a la Contraloría General de la República. El registro de viajes deberá contemplar información relativa a los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones. Se exceptuarán de esta obligación aquellos viajes cuando su publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional, así como aquellos que se efectúen en virtud de invitaciones efectuadas por personas jurídicas sin fines de lucro; sin perjuicio de su rendición en forma reservada y anual a la Contraloría General de la República. El registro de donativos oficiales y protocolares recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, siempre que sea de aquellos permitidos por la ley. En caso de no registrar o no informar dentro de plazo, Contraloría puede proponer, previo proceso, sanción al jefe del servicio o a quien haga sus veces, mediante resolución fundada. Dicha sanción equivaldrá a una multa de 10 a 30 UTM. Si se trata de una omisión inexcusable o de la inclusión a sabiendas de información falsa, la multa será de 20 a 50 UTM, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle. 3. Deber de igualdad de trato: Consiste en considerar a los requirentes de audiencia o reunión que soliciten audiencia sobre una misma materia, con respeto y deferencia, concediendo a éstos un tiempo adecuado para exponer sus peticiones. En ningún caso se entenderá que se afecta la igualdad de trato si la autoridad o funcionario encomienda la asistencia a la respectiva audiencia o reunión a otro sujeto del mismo órgano.

Con el objeto de velar por el cumplimiento de la ley 20.730 del Lobby e incorporar al presente manual de procedimientos de adquisiciones de productos y servicios, la normativa vigente, respecto de la participación del Hospital y sus funcionarios, se detalla el procedimiento para ingresar a la plataforma a los miembros de comisión evaluadora como sujetos pasivos para procesos licitatorios iguales o superiores a 1.000 UTM y todo aquel proceso licitatorio que genere comisiones evaluadoras.

- a) El departamento de Abastecimiento enviara la documentación a referente de ley de lobby Perteneiente a la dirección de Servicio de Salud O'Higgins, a través del medio definido para tal efecto.
- b)
- c) Al 5° día hábil de cada mes se deberá enviar al Administrador institucional a través de correo electrónico un cuadro resumen de los procesos licitatorios generados en el mes anterior, adjuntando copia de las resoluciones de nombramiento de las comisiones evaluadoras y link del proceso licitatorio generado, dicho reporte deberá contener al menos los siguientes datos;
  - N° de ID de la licitación
  - N° Resolución que designa la comisión evaluadora
  - Fecha de Tramitación de la resolución de designación
  - Fecha de Publicación del proceso licitatorio
  - Fecha de Adjudicación del proceso licitatorios
  - Nombre de los integrantes de la comisión evaluadora
  - Rut de los integrantes de la comisión evaluadora
  - Teléfono de contacto del integrante de la comisión evaluadora
  - Correo electrónico del integrante de la comisión evaluadora
- d) Él envió de las copias de resoluciones de nombramiento de comisiones evaluadoras deberá cumplir con lo siguiente;
  - Enviar archivos separados por proceso licitatorio

- Resoluciones deberán suprimir datos sensibles de acuerdo a lo dispuesto en la ley 19.628 sobre protección a la vida privada, si estos se encontrasen en el acto administrativo
  - Deberá indicar fecha de inicio y termino de la respectiva licitación
- e) Tratándose de miembros de la comisión evaluadora que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la entidad licitante, el administrador institucional de lobby deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de comisión a dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen.
- f) En caso de ser necesario extender las funciones de los miembros de la comisión evaluadora más allá de la fecha determino estipulada en la resolución, se deberá informar al administrador institucional para respectiva modificación en plataforma de ley de lobby.

Diagrama de Flujo: Registro integrante comisión evaluadora ley lobby.



### 13. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS, BIENES EN GENERAL Y SERVICIOS.

#### 13.1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es recepcionar en forma adecuada y según lo establecido los bienes y servicios adquiridos por el Establecimiento.

#### 13.2. ALCANCE

Cualquier proveedor que entregue productos y/o servicios al Hospital de Santa Cruz.

- Recepción de Productos o Activos: Los Servicios de Abastecimiento, Bodegas y Finanzas.
- Recepción de Servicios: Servicio de Operaciones, Abastecimiento, Capacitación, Recursos Físicos, Equipos Médicos y Finanzas

#### 13.3. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

- Unidad de Logística
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Abastecimiento

#### 13.4. DEFINICIONES

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **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 de Chile compra.
- **Guía de Despacho:** Documento de registro interno, utilizado para trasladar insumos fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución (Departamentos, unidades, centro de costo, oficinas, entre otros).
- **Guía de Recepción:** Documento de registro interno, utilizado para ingresar insumos a la bodega y activarlos en el inventario.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Requerimiento o Pedido Interno (PI):** Se refiere a la solicitud de productos o servicios confeccionado por el responsable del centro de costos o Departamento, cuya finalidad es asegurar lo necesario para el normal funcionamiento de su unidad.
- **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.
- **Stock Óptimo:** Cantidad máxima que debe existir en bodega de acuerdo a criterios de espacio, consumo y presupuesto financiero.

- **Stock de seguridad:** Cantidad que garantice el normal funcionamiento en el supuesto que un proveedor demore más allá de lo pactado en cumplir con una orden de compra.
- **Stock crítico o Productos críticos:** Productos que son necesarios para asegurar el normal funcionamiento de los servicios clínicos y de Departamentos. Estos productos no tienen un fácil reemplazo.
- **Trazabilidad:** Se entiende como trazabilidad aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado.
- **Punto de reorden:** Es el nivel de inventario que determina el momento en que se debe colocar una orden de compra o solicitar el despacho de una orden de compra pendiente, éste se calcula sobre la base de varios criterios como, por ejemplo, tiempo de respuesta del proveedor, tiempo de colocación de la orden de compra (confección, refrendación presupuestaria y envío), stock crítico, stock mínimo, entre otros.

### 13.5. DESARROLLO

El proceso de recepción de productos y servicios corresponde a las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios, conforme a las definiciones de las bases, acogidas en los contratos pertinentes.

### 13.6. RECEPCIÓN DE BIENES

En el caso de los productos, el encargado de la Bodega verificará que los artículos comprometidos en la orden de compra o contrato correspondan a lo solicitado de acuerdo al siguiente procedimiento.

### 13.7. RECEPCIÓN FÍSICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS INSUMOS

Las funciones de recepción, almacenamiento, despacho, registro, deben ordenarse internamente de tal manera que el desarrollo de las actividades sea fluido, ordenado, y registrado en el Sistema de Inventario de unidad logística.

El Jefe de Logística es la persona que debe asumir la responsabilidad y la obligación de cumplir y hacer cumplir las Normas y Procedimientos de Bodega.

El Ejecutivo de Compras deberá enviar copia de la orden de compra a unidad de logística.

El proveedor al proceder a la entrega de productos debe presentarse en Bodega, en donde además deberá entregar la documentación necesaria ya sea factura o guía de despacho, junto con lo anterior el proveedor deberá adjuntar copia física de la OC de Mercado Público que deberá estar en estado "Aceptada", esto corresponde a la recepción física y administrativa.

Bodega revisará la Orden de compra, factura o guía de despacho y cotejará los productos solicitados en relación a ésta.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

Si el documento es una factura, la fecha de emisión de ésta no deberá superar los cuatro días corridos a la fecha de entrega. Lo anterior es una disposición interna que es monitoreada por el Departamento de Finanzas.

Si la factura tiene una fecha de emisión mayor a cuatro días corridos a la fecha de entrega, ésta deberá ser consultada con el departamento de Finanzas ante la posibilidad de poder recibir los productos, en el caso de que los artículos se necesiten con suma urgencia, lo cual quedará condicionado a las siguientes modalidades:

- a. Recibir los productos y dejarlos en garantía hasta que se pueda cambiar la factura que respalda la entrega de los productos (siempre que el proveedor se encuentre de acuerdo). Este trámite se deberá realizar a través del ejecutivo de compras de Abastecimiento.
- b. Devolver en su totalidad la factura y los productos y programar una próxima entrega de éstos con el proveedor, trámite que se deberá realizar a través del ejecutivo de compras de Abastecimiento.
- c. Recibir la factura y los productos con el visto bueno de departamento de Finanzas, asumiendo que la fecha de emisión del documento puede afectar el indicador de pagos al proveedor.

Si la factura cumple con los días estipulados por el Departamento de Finanzas para ser recepcionada o si el documento es una guía de despacho se pasará a la fase de revisión y recepción física de los productos la que constará de los siguientes pasos:

- a. Esta función estará a cargo exclusivamente del personal de Bodega, siendo delegada esta función en casos muy excepcionales como se indicará más adelante.
- b. La obligación de revisión física de los productos regirá para los insumos clínicos, fármacos, economato.
- c. Se exceptúan los artículos de construcción y ferretería que serán revisados y recepcionados en conjunto con el personal de Departamento de Gestión Industrial dadas las características de estos productos, distinciones que deben ser hechas por personal especializado.
- d. Se exceptúan los equipos médicos, repuestos y accesorios para equipos médicos e instrumental que serán revisados y recepcionados en conjunto con el personal de Equipos Médicos dadas las características de estos productos, distinciones que deben ser hechas por personal especializado.

No se aceptará el documento si al cotejar el personal de Bodega los insumos recibidos en relación a lo solicitado en la orden de compra, decide que el despacho difiere en cantidad a lo estipulado en el documento de transporte (factura o guía de despacho), es de una naturaleza distinta a lo solicitado, es de una calidad inferior a lo requerido o es una valor superior a lo tranzado, en cuyo caso deberá reportar al Ejecutivo de Compras de Abastecimiento para su debido reclamo o cancelación del proceso.

De no existir conformidad en alguno de los puntos anteriormente individualizados se procederá de la siguiente manera:

- a. Si el documento es una factura, se informará al proveedor en el mismo documento en la copia cedible, a abastecimiento se le informará a través de un correo electrónico con las notas pertinentes y se adjuntará una copia digitalizada del documento. De igual forma se enviará el documento original cliente al Dpto. Finanzas con la guía de recepción interna (parcial o total).

- b. Si el documento es una guía de despacho se procederá a indicar en la misma guía las notas pertinentes.

Si existe conformidad en cuanto a cantidad, calidad, fecha de emisión, valores, productos requeridos, r.u.t., nombre del cliente, entre otros, el documento (factura o guía de despacho) será enviado directamente a depto. de abastecimiento para su recepción conforme en plataforma mercado público y posteriormente entregar a Finanzas.

El personal de Bodega que revisó y recibió los artículos procederá a estampar en el documento copia clicable del proveedor y en el original cliente, los siguientes datos obligatorios:

- a. Nombre
- b. R.U.T.
- c. Fecha de recepción
- d. Firma
- e. Hora de recepción (optativo)

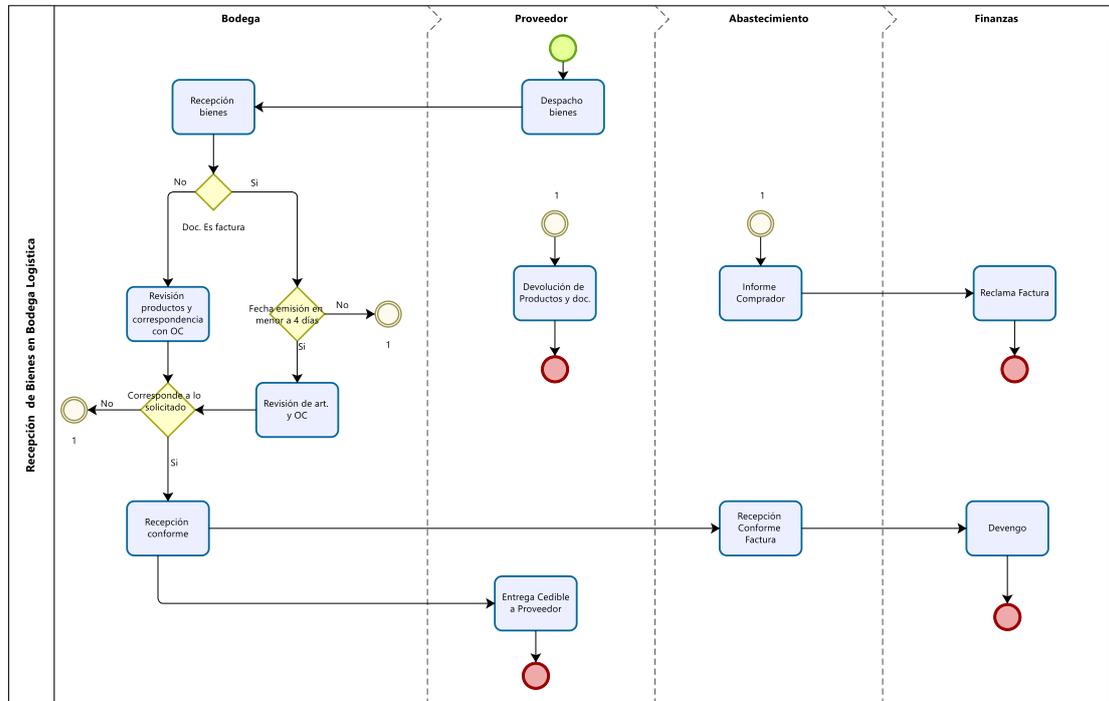
El término de este proceso estará dado por la entrega de los documentos correspondientes a los encargados del ingreso al inventario del sistema informático de logística y sistema trazador.

El Jefe de Logística y los encargados de bodega del proceso de ingreso de los productos al inventario (ingresos de productos), tendrán la responsabilidad de revisar y asegurar que los datos de carácter obligatorio establecidos en el punto 11 de este apartado, se encuentren presentes en cada documento. Esto es: nombre, r.u.t., fecha de recepción y firma.

Para todos aquellos documentos no tributarios y que importen una recepción y un ingreso al inventario, tales como: comprobantes de traspasos desde la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, préstamos de otras instituciones que estén sustentados con correos electrónicos impresos o guías internas, donaciones con cartas de entrega o guías de despacho, entre otros, se hará extensiva la obligatoriedad de consignar nombre, R.U.T., fecha de recepción y firma.

Si el ingreso de bienes proviene de donaciones se incorporarán al inventario del Hospital al precio medio ponderado vigente en el sistema informático de logística. En caso de no existir dicho precio se ingresará al valor indicado en el documento de donación.

Diagrama de Proceso: Recepción de productos en Bodega



#### 14. INGRESO DE PRODUCTOS AL INVENTARIO (CONTROL DE ENTRADAS)

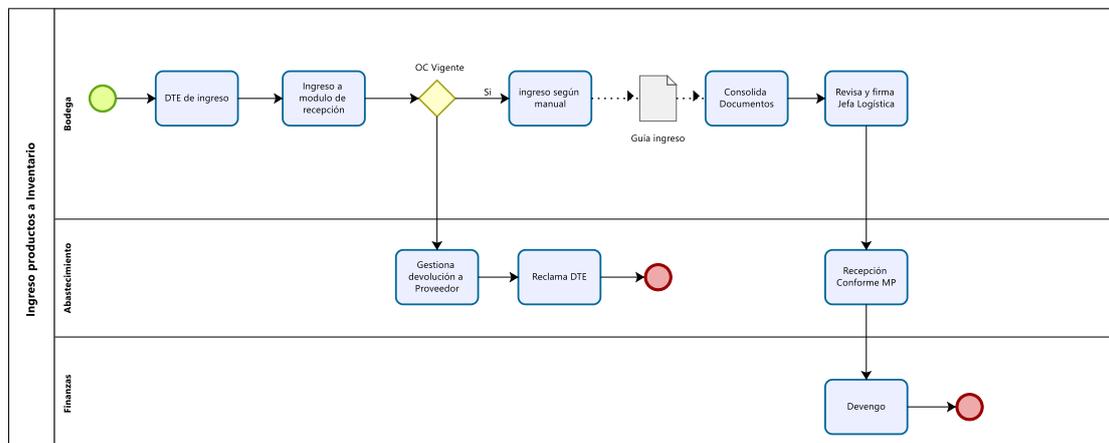
En este procedimiento los encargados del ingreso de productos al inventario deberán revisar nuevamente el documento de despacho (factura o guía de despacho), chequeando fecha de emisión, r.u.t., precios, nombre del cliente, entre otros.

1. Si el documento se encuentra debidamente recepcionado, tanto física como administrativamente, se procederá con el ingreso al módulo de recepción de gestión de bodegas (Sistema Informático)
2. Una vez dentro del módulo se deberá comprobar la existencia de la OC respectiva, la que es transcripción fiel de la OC de Mercado Público.
3. Se hará el ingreso de los artículos al inventario de acuerdo a bodega de ingreso.
4. Se hará el ingreso de los artículos al inventario de acuerdo a lo establecido en el presente manual de procedimientos.
5. Luego los productos deberán ser almacenados, verificando la entrada definitiva a la bodega correspondiente de Fármacos, Insumos o Economato, desde donde los productos serán

despachados ((container, bodega segundo piso, bodega economato, bodega de insumos clínicos.)

6. Los artículos recepcionados pasarán a formar parte del stock de la bodega y se deberá realizar la documentación respectiva y archivarlas según correlativo.
7. Terminado el proceso de ingreso de productos al inventario se deberá consolidar toda la documentación necesaria para la entrega al Dpto. Finanzas:
  - a. Guía de recepción (Sistema logística) (firmada por el Jefe de Logística)
  - b. Guía de despacho y/o factura del proveedor

Diagrama de Proceso: ingreso de productos a inventario.



Powered by  
 Modeler

## 15. PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO BODEGA CENTRAL.

### 15.1. ALMACENAMIENTO

El objetivo fundamental del almacenamiento eficiente de los distintos materiales es garantizar el cuidado y preservación de los mismos. Existen ciertas normas que deben ser observadas con toda atención para lograr algunos de los siguientes objetivos:

- a. Aprovechamiento adecuado del espacio físico
- b. Mayor rapidez de operación
- c. Control más expedito y eficiente en el manejo de los materiales almacenados
- d. Permitir visualmente tener un control más efectivo de los inventarios
- e. Evitar la contaminación de los artículos estériles
- f. Evitar acciones que puedan poner en riesgo la integridad física de las personas
- g. Manejo adecuado de productos peligrosos

## 15.2. ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS

### 15.2.1. CONDICIONES DE CONSTRUCCIÓN

- a. Deberán ser cerradas en su perímetro por muros o paredes sólidas, resistentes a la acción del agua, incombustibles, piso sólido, liso, impermeable, no poroso. En todo caso, su diseño y características de construcción deberán ajustarse a lo señalado en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
- b. Deberán tener un sistema de contención local de derrames con agentes de absorción y/o neutralización que evite comprometer las áreas adyacentes.
- c. Deberán mantener una distancia mínima de 3 m a sus muros medianeros o deslindes o bien un muro cortafuego de RF 180, en caso de adosamiento.
- d. Ventilación natural o forzada de acuerdo a lo indicado en DS N° 594/99 del MINSAL (sobre 6 cambios por hora).

### 15.2.2. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

- a. Las sustancias peligrosas siempre deberán estar contenidas en envases, debidamente rotuladas según la NCh 2190. Of 2003 y con información de los riesgos asociados y acciones a seguir en caso de emergencia.
- b. Podrán almacenarse sustancias peligrosas en bodegas comunes, cuando la cantidad total sea como máximo 12 Toneladas. Dentro de estas 12 Ton, se podrá almacenar líquidos y sólidos inflamables y de comburentes del grupo de embalaje III que no superen las 3 Ton en su conjunto y 250 kg de cilindros con gases de la división 2.2. No podrán almacenarse en bodegas comunes los peróxidos orgánicos clases A a la D, los comburentes de los grupos de embalaje I y II, gases inflamables división 2.1, gases tóxicos división 2.3 y los sólidos inflamables división 4.3 “sustancias que en contacto con el agua desprenden gases inflamables”, todos los cuales deberán estar en bodegas para sustancias peligrosas.
- c. La zona destinada para al almacenamiento de las sustancias peligrosas deberá estar claramente delimitada, señalizada y demarcada, adicionalmente, deberá contar con rótulos que indiquen las clases y divisiones de las sustancias en ella almacenadas, de acuerdo a la Norma Chilena Oficial N° 2190 del 2003: Transporte de sustancias peligrosas – Distintivos para identificación de riesgos (NCh 2190.Of2003) o la que la sustituya.
- d. Almacenamiento ordenado sobre piso, pallets o estanterías tipo rack, que no obstruyan vías de ingreso y de escape.
- e. Se deberá mantener una distancia de 2,4 m entre sustancias peligrosas incompatibles. Además, se deberá mantener una distancia de 1,2 m entre las sustancias peligrosas y otras sustancias o mercancías no peligrosas.
- f. Estará prohibido fumar al interior de las bodegas comunes que almacenen sustancias peligrosas, lo que deberá señalarse mediante un letrero que indique “No fumar” en el acceso principal de la bodega y otro al interior de la misma, dispuestos en lugares fácilmente visibles.
- g. Deberá existir un registro escrito o electrónico en idioma español de las sustancias almacenadas, dentro de la instalación, pero fuera de la bodega, el cual estará a disposición del personal que trabaja en ella y/o transita por la bodega, como también para los organismos fiscalizadores y bomberos. Dicho registro deberá contemplar como mínimo la siguiente información:
  - Nombre comercial y nombre químico de cada sustancia
  - N° NU

- o Clase y división de peligrosidad de cada sustancia de acuerdo a la NCh 382. Of2004 o la que la sustituya.
- h. Croquis con la ubicación (zona) de las sustancias al interior de la bodega.
- i. Promedio trimestral de las cantidades por clase de sustancias almacenadas, según la NCh 382.Of2004 o la que la reemplace.
- j. Deberán estar disponibles las Hojas de Datos de Seguridad de las sustancias almacenadas de acuerdo a NCh 2245.Of2003 o la que la sustituya.
- k. No podrá realizarse mezclas ni re-ensado de sustancias peligrosas excepto en aquellas que existan estanques fijos o en aquellas que se deba realizar fraccionamiento para ser utilizado en producción dentro del mismo sitio.

### 15.2.3. CONDICIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO

- a. Deberán contar con un sistema manual de extinción de incendios, a base de extintores, compatibles con los productos almacenados, donde las cantidades, distribución, potencial de extinción y mantenimiento, entre otros aspectos, de acuerdo a lo establecido en el DS N° 594/99 del MINSAL, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- b. Cuando se almacene más de 1 Ton de sustancias inflamables, comburentes y/o peróxidos de las clases E y F deberán contar con sistema de detección automática de incendios.

### 15.3. CONSERVACIÓN DE FÁRMACOS, REACTIVOS E INSUMOS CON CADENA DE FRÍO

El Hospital tendrá especial observancia de lo indicado en norma técnica N° 147 del Ministerio de Salud que dice relación con las buenas prácticas en el almacenamiento y despacho de productos farmacéuticos para el uso humano. Para el almacenamiento de productos farmacéuticos se deben tener las condiciones adecuadas para mantener una adecuada temperatura, teniendo especial cuidado con aquellos productos que deben tener cadena de frío.

Se denomina Cadena de Frío al sistema de conservación, manejo, transporte y distribución de los productos farmacéuticos, que asegura su conservación a temperatura adecuada desde su salida del laboratorio fabricante hasta el punto de dispensación.

#### Elementos esenciales

**Recurso humano:** Incluye a todas aquellas personas que, de manera directa o indirecta, tienen que manipular, transportar, distribuir los medicamentos o vigilar que los elementos donde se conservan y/o transportan reúnan todos los requisitos establecidos

**Recursos Económicos:** Constituye un elemento de vital importancia para asegurar el funcionamiento del sistema.

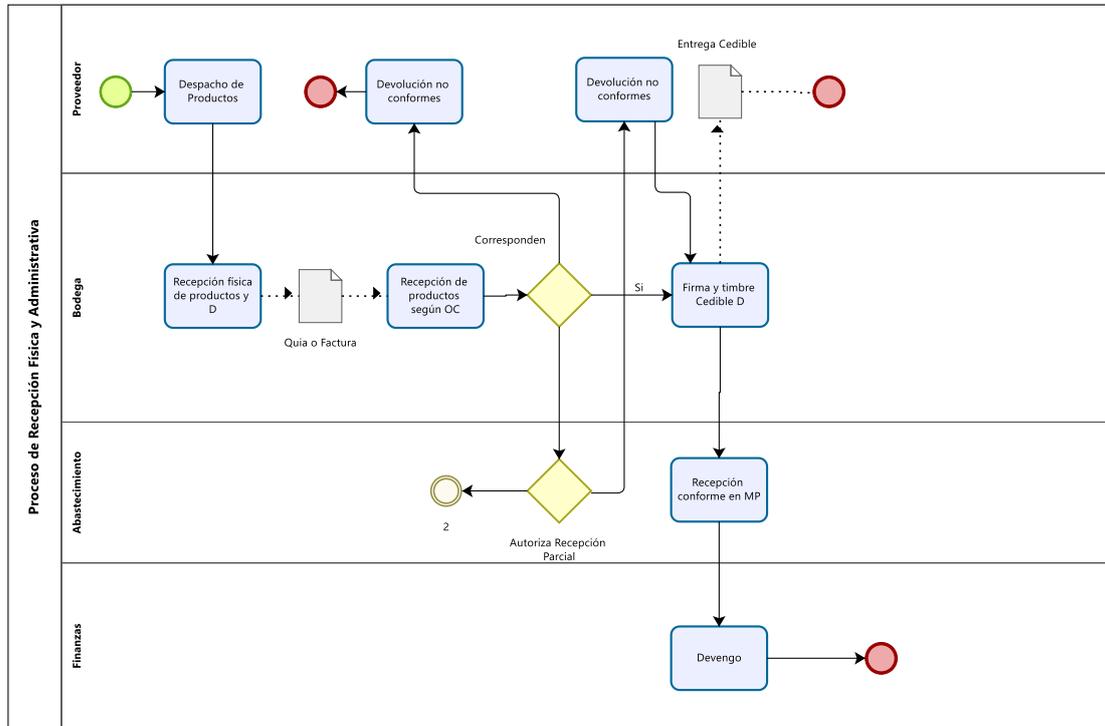
#### Equipo y componentes utilizados para almacenar y transportar medicamentos

- **Cadena de frío fija:** Lugar donde almacenan los medicamentos, hasta su utilización, representado por los refrigeradores.

- **Cadena de frío móvil:** Compuesto por los contenedores o neveras portátiles que son utilizados para el transporte.
- **Cadena de frío fija (Frigorífico)**
  - a. Evaporador o congelador
  - b. Conservador
  - c. Termostato
  - d. Sistema de enfriamiento
  - e. Vitrina refrigerada
- **Frigorífico (Recomendaciones)**
  - a. Ambiente fresco y bien ventilado
  - b. A la sombra y alejado de toda fuente de calor
  - c. A 15 centímetros de distancia de la pared 1 como mínimo.
  - d. Ubicado sobre una base debidamente nivelada
- **Cadena de frío móvil (Cajas térmicas):** Es una caja de estructura aislante de poliuretano, puede estar recubierta con plástico u otro material afín. Se emplea, por lo general, para el transporte de vacunas
- **Cadena de frío móvil (Termos):** Recipiente de pequeñas dimensiones fabricado con paredes aislantes de poliuretano el que puede tener o no revestimiento, es utilizado para el transporte de vacunas. Son indicados para cumplir con actividades de vacunación intra y extra mural.
- **Cadena de frío móvil (Paquetes fríos o Refrigerantes):** Recipiente plástico que, cargado con agua debidamente congelada, constituyen el medio refrigerante para las cajas frías y termos. Debe disponerse del número de unidades para asegurar el transporte o conservación de las vacunas totalmente rodeadas de paquetes
- **Instrumentos para medir temperatura ( Numeral 4.18 de Norma Técnica 147 Minsal - Seguimiento de condiciones de almacenamiento: Los datos del seguimiento de temperatura deben estar disponibles para ser revisados)**
  - a. Termómetro digital data logger
- **Lectura del Termómetro digital data logger.**
  - a. El termómetro debe ser programado para lectura y captura de temperatura en intervalos de 1 hora.
  - b. La construcción de la curva de temperatura se realiza a través de los datos extraídos del termómetro digital data logger y conectados al puerto USB del computador. El termómetro digital data logger genera un archivo automáticamente en formato Excel.
  - c. El archivo se analiza y se graba en una carpeta local de lunes a viernes día hábil y cada día en que se trabaje en horario extraordinario al inicio de la jornada y al término de ésta.

- d. El archivo se debe nombrar con la fecha del día de la extracción de datos y conservar por dos años.

Diagrama de Proceso: Recepción Física y Administrativa



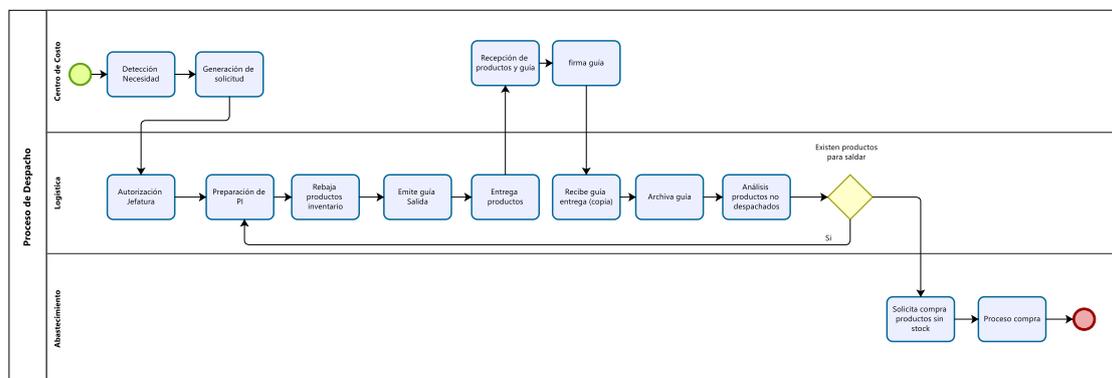
## 16. PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DESDE BODEGA CENTRAL.

### Despacho de productos desde bodega

1. El supervisor del centro de costo, una vez que determine las necesidades de insumos para su normal funcionamiento, deberá realizar un pedido semanal en hoja de pedido.
2. Una vez realizado el pedido, este debe ser firmado por jefe de logística o quien lo subrogue los días lunes de cada semana, para luego ser procesado por bodega (economato, insumos, farmacia), de acuerdo a los plazos y calendario establecidos para ello.
3. La excepción a esta regla general la constituirá un estado de fuerza mayor ya sea por pandemia, catástrofe natural o de otra naturaleza en que la autoridad de la institución determine que amerita un cambio a este flujo. Todo lo anterior será avalado y respaldado por algún documento emanado por la dirección de la institución, del Servicio de Salud o del Ministerio de salud. Este documento (circular, memorando, resolución, protocolo, entre otros) indicará el modo de proceder tanto para la confección del pedido, como de su aprobación y posterior control. Podrá ser en todas esas instancias o en alguna de ellas. De no existir cambios a los puntos 1 y 2 de este apartado, se entenderá que se operará de la forma tradicionalmente aceptada.

4. Una vez aprobado y firmado el pedido, el documento de solicitud es llevado a las bodegas de destino, donde se realiza su confección para ser entregado de acuerdo a horario calendario destinado para cada unidad del establecimiento. (los pedidos de insumos y economato se realizan los días martes y miércoles de cada semana, pedidos de farmacia, día miércoles de cada semana)
5. La totalidad de los productos se contarán y revisarán por parte del personal que retira los insumos desde bodega.
6. Una vez entregados los pedidos, estos son rebajados en sistema de Logística Y Fonendo (caso de bodega de farmacia).
7. Los egresos de los pedidos poseen un folio, estos son impresos y archivados por su bodega respectiva.

Diagrama de Proceso: Despacho de bienes



## 17. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

### 17.1. POLÍTICA DE INVENTARIOS

La administración del inventario debe constituir, sin duda, un elemento relevante y clave de la gestión administrativa de la institución, tanto por el uso intrínseco que se hace de ellos, como por la incidencia económica que los mismos representan dentro de su patrimonio y además por una serie de impactos económicos, financieros, contables, legales y tributarios que se desprenden de la mera adquisición y tenencia.

En consecuencia, como **política general con respecto al inventario de la institución se debe velar en todo momento por la conservación, control y custodia de ellos en todos sus ámbitos y durante todo su ciclo de vida, que comienza con la decisión de su compra o adquisición y finaliza con su entrega a los consumidores finales, ya sean éstos los pacientes o los centros de costo.**

Esta preocupación y cuidado es con el objeto de optimizar su uso y salvaguardar el patrimonio de la institución contra pérdidas, daños u otras acciones o hechos que lesionen o disminuyan su valor o funcionalidad.

El control general de esta política, como los procedimientos que de ella emanen para su eficiente operación será responsabilidad del Departamento de Finanzas y Departamento de Abastecimiento,

mientras que la correcta aplicación de ésta será responsabilidad de cada una de los departamentos y unidades que administren sus propios bienes.

### **17.2. OBJETIVO**

- Disminuir las mermas por concepto de obsolescencia, daño físico, hurto u otros
- Mantener un stock que permita el normal funcionamiento de la actividad
- Mantener un stock valorizado y adecuado conforme a lo solicitado por el departamento de finanzas
- Mantener un registro que permita activar el modelo de abastecimiento y reorden de artículos en forma automática
- Determinar en qué artículos o en qué grupo de artículos se concentra la mayor parte del inventario
- Determinar cuál o cuáles son los principales factores que impiden mantener un stock concordante con lo consignado en el sistema informático, y que el margen de desviación esté dentro de los cánones comúnmente aceptados
- Procurar que cada artículo esté contenido dentro del inventario. Estableciendo claramente su origen, código interno (SKU), descripción, asociación con código de barra del proveedor, unidad de medida, entre otros

### **17.3. ALCANCE**

Todos los Servicios del Hospital de Santa Cruz que mantienen productos en existencias (insumos, medicamentos, art. escritorio, aseo, etc.).

### **17.4. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN**

- Bodega Central
- Departamento de Abastecimiento
- Dpto. Finanzas
- Todos los Departamentos y unidades del Hospital de Santa Cruz

### **17.5. DEFINICIONES**

Activos fijos (maquinaria, equipos, herramientas, entre otros) Se realiza el inventario físico tomando como referencia el ticket adherido con el número de inventario con el que se individualiza el activo fijo al momento de ingresar al establecimiento.

Activos circulantes (existencias) como dispositivos médicos, fármacos, economato, entre otros. Se toma el inventario usando como base la existencia física del producto al momento de realizar el conteo.

## 17.6. DESARROLLO

Consiste en definir los mecanismos de registro y control de los bienes que ingresan al Hospital y de esa forma asegurar su seguimiento y disposición de elementos que apoyen la gestión del mismo. Para ello el Hospital cuenta con funcionarios encargados y autorizados para ordenar y retirar materiales.

Las mercaderías deben estar ordenadas e identificadas de acuerdo al método PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), lo que se encuentra regulado con el sistema informático que permite el despacho por orden a la fecha de vencimiento.

El inventario se debe realizar sobre la base de registros actualizados, preocupándose de los vencimientos y bajas de bienes y materiales, así como también del ingreso de bienes que tienen carácter de inventariarles.

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan: Encargado de Bodega, Jefe de Abastecimiento, Encargado de Inventario y Jefe de Contabilidad. La obligación y responsabilidad del proceso será el jefe de Logística y los encargados de bodegas y/o Inventario.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener actualizados, preocupándose fundamentalmente de los vencimientos y bajas de los materiales.

### 17.7. DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE CONTROL Y REGISTRO

El Hospital de Santa Cruz posee un sistema computacional que permite en forma automatizada llevar el control de los inventarios.

Este sistema permite valorizar y emitir informes de control.

La operación y mantenimiento de este sistema es responsabilidad de la Unidad de Logística, en lo que se refiere a los registros y emisión de controles. En cuanto a la mantención del servidor, éste corresponderá al servicio de Informática.

### 17.8. DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS

Todo artículo que ingrese al inventario debe ser registrado en el maestro de productos (sistema informático), para lo cual deberá contar, a lo menos, con los siguientes parámetros:

- a. Nombre del producto
- b. Código interno (SKU) (correlativo asignado por el sistema)
- c. Unidad de medida
- d. Tratamiento contable (stock, consumo directo)
- e. Cuenta presupuestaria a la que pertenece (rubro)
- f. Nº de bodega en la que será ingresado
- g. Asignación de código de barra de proveedor (optativo)
- h. Tipo de producto (PG=producto genérico, PC=producto comercial, entre otros)
- i. Fabricante
- j. Tipo de bodega (insumos clínicos, fármacos, economato, equipos médicos, infraestructura, entre otras)
- k. Tipo de control (serie, fecha de vencimiento, lote)
- l. Unidad logística (auto contenido, caja, sachet, bidón, entre otros)

Lo anterior será registrado en el sistema a través del **mantenedor de productos**, cuyo encargado será el administrador del sistema, previa solicitud del Dpto. de Abastecimiento y vía correo electrónico con las características que deberá contener.

### 17.9. TIPOS DE INVENTARIO

De acuerdo a la naturaleza de los productos que la institución consume, dispositivos médicos, fármacos, economato, equipamiento médico, ferretería, entre otros, se podrán clasificar de la siguiente manera

#### 17.9.1. SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO

Un sistema perpetuo mantiene un registro constante de la cantidad de material o producto que se tiene en la bodega, reponiéndose las existencias cuando éstas llegan a cierto nivel (punto de reorden), ordenando una cantidad fija (a 30, 60 o más días) de acuerdo a lo preestablecido en el modelo de

abastecimiento. Cada vez que se despacha un producto, éste es rebajado de las existencias en el sistema informático para señalar en forma exacta la cantidad que aún se tiene disponible en bodega.

La utilización del inventario perpetuo permite:

- a. Mantener la información de los stocks al día y actualizada.
- b. Verificar la rotación que tiene el producto, ya que la información de entradas y salidas es diaria.

Para el sistema de inventario anteriormente señalado, se utiliza una herramienta extra sistémica que nos permite calcular los niveles de inventario deseables para cumplir con las demandas futuras, para ello se han definido tres niveles: consumo mínimo del período (12, 24 36 meses), consumo promedio y consumo máximo. Además, para describir algún tipo de tendencia en el consumo, se ha definido como criterio que si el consumo máximo (CM) es mayor al consumo (CP) más 3 desviaciones media, debe ser analizada su tendencia.

Desviación media

$$DM = \frac{\sum_{i=1}^n |x_i - \bar{x}|}{n}$$

**Analizar: Consumo máximo > (Consumo promedio + 3 DM)**

**Listado de Productos a Reordenar (Insumos médicos) (Ejemplo)**

código producto	producto	Stock	Consumo Promedio Mensual	Consumo Mínimo Mensual	Consumo máximo Mensual	Consumo Actual	Días Inventario	% Consumo Mensual	Comprar	Faltante para completar el mes
7770157	ACCESORIO 02 ZV-SCH 3M	0	4	4	4	0	0	0,00%	Comprar	4
7770209	ACCESORIO CO2 MINDRAY ADULTO/PEDIATRICO	0	2	2	2	0	0	0,00%	Comprar	2
2220373	ACEITE LUBRICANTE SPRAY AUTOCLAVE	0	3	1	5	0	0	0,00%	Comprar	3
6660389	ACID WASH SOLUCION	0	2	1	3	0	0	0,00%	Comprar	2
6660056	ACIDO URICO GEN C311 INTEGRA 400 DET.	0	3	1	5	0	0	0,00%	Comprar	3
3330354	ACL TIGHTROPE RT	0	4	1	6	0	0	0,00%	Comprar	4
7770228	ADAPTADOR SHP ACC SPO2 CBL 1,2M	0	1	1	1	0	0	0,00%	Comprar	1
7770228	ADAPTADOR SHP ACC SPO2 CBL 1,2M	0	1	1	1	0	0	0,00%	Comprar	1
7770074	ADAPTADOR SHUKO 10 A	0	10	1	18	0	0	0,00%	Comprar	10
2220042	AGUJA ECOGENICA 21G X 4" (0.80 x 100 MM)	40	64	10	167	0	19	0,00%	Comprar	24

7770173	AEROCAMARA AEROCHAMBER	0	20	20	20	0	0	0,00%	Comprar	20
6660368	AFIAS COVID-19 AB TEST	0	262	5	568	0	0	0,00%	Comprar	262
6660329	AGAR COLUMBIA SANGRE X 10	0	80	15	350	0	0	0,00%	Comprar	80
6660188	AGAR TCBS 500 GRS	0	1	1	1	0	0	0,00%	Comprar	1
3330328	AGGR TOOTH BLD	0	1	1	1	0	0	0,00%	Comprar	1
7770231	AGITADORES	0	1	1	1	0	0	0,00%	Comprar	1
5550001	AGUJA CORTA BD 31 G	0	200	200	200	0	0	0,00%	Comprar	200
2222272	AGUJA DE VERESS	0	30	30	30	0	0	0,00%	Comprar	30
3330002	AGUJA GUIA DHS/DCS	0	5	1	7	0	0	0,00%	Comprar	5

### 17.9.2. SISTEMA DE INVENTARIO POR PRODUCTOS A PEDIDO (CONSUMO DIRECTO O ARTÍCULOS DE ALTO RIESGO)

Para este sistema no es necesario mantener productos en bodega en forma permanente, ya que tan sólo serán adquiridos en el momento en que éstos sean requeridos. Lo anterior se debe a que estos artículos tienen una rotación muy baja o inferior a 8 veces durante un año o son productos que, por sus características, los requiere un servicio en particular y de forma exclusiva. La manera de solicitarlos es a través de un pedido interno vía solicitud, en el caso de que exista en el maestro de productos, por medio de memorando, por correo electrónico o por formulario diseñado para estos efectos. Cual sea la modalidad empleada, la compra es calzada y el producto destinado exclusivamente al centro de costo requirente.

Un aspecto importante a considerar, es que en la demanda de este tipo de productos los tiempos juegan un rol importante, ya que se debe tener en consideración que, a lo menos, serán solicitados con un rango de 15 días de anticipación a su uso.

## 17.10. CONTROL DE INVENTARIOS

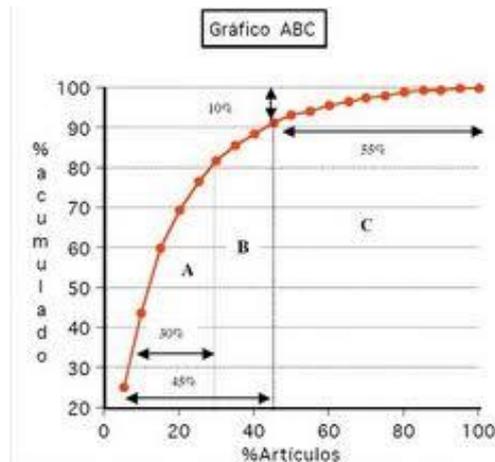
### 17.10.1. CONTROL DEL INVENTARIO SEGÚN EL MÉTODO ABC

Utilizar el método de inventario ABC ofrece un mayor control sobre el inventario ya que lo ordena de acuerdo a una importancia relativa. Se basa en la ley de Pareto o ley 80/20, lo que quiere decir que, por lo general el inventario tendrá una concentración de un 80% del valor de las existencias contenidos en un 20% de los ítems (productos tipo A), un 15% del valor del inventario está concentrado en un 30% de los ítems (productos tipo B) y por último un 5% del valor de las existencias está contenido en un alto porcentaje de los ítems, 50% de éstos (productos tipo C).

Un principio subyacente a la aplicación del análisis ABC es que cada tipo de artículos requiere distintos niveles de control. Así, a mayor valor de inventario, mayor control sobre el mismo. La clase A deberá ser controlada más estrechamente, sin embargo, las clases B y C requieren una atención menos estricta.

El primer paso en la aplicación del análisis ABC es la clasificación de todos los artículos en cada una de las clases. Esto significa que a cada ítem en el almacén se le asigna un valor contable (costo unitario

promedio). El valor total se obtiene al multiplicar el costo unitario por la existencia total del artículo. Posteriormente todos o los artículos son ordenados en función de su valor. La clasificación resultante puede que no sea exacta, pero normalmente se aproxima bastante a la realidad.



#### 17.10.2. TOMA DE INVENTARIO

Existen, a lo menos, tres tipos de toma de inventario o validación de éste, éstos son:

- Inventario ciego:** En este tipo de inventario no hay información, por lo que el encargado de bodega deberá indicar tanto el producto como la cantidad existente. Es el inventario más laborioso, pero el más fiable.
- Inventario abierto:** En este tipo de inventario el sistema indica el producto y la cantidad. El encargado de bodega sólo tiene que validar que la información es correcta. Es un inventario muy rápido y ágil, pero puede dar errores por falta de concentración o de orden en el procedimiento.
- Inventario mixto:** Se trata de una mezcla entre los dos tipos de toma de inventario ya descritos. El software indica el producto pero no la cantidad. De esta manera obligamos a contar el producto, pero aun así es más ágil que el inventario abierto, sobre todo cuando los productos no vienen etiquetados con códigos de barras.

El tipo de toma de inventario utilizado en nuestra institución es el inventario abierto y para esto se utilizan diversas modalidades, entre las que podemos mencionar las siguientes:

**Recogida de productos o picking:** Consiste en un listado que habitualmente se utiliza para recolectar los productos necesarios para satisfacer un pedido. En este listado figuran el código, descripción unidad de medida, cantidad solicitada, stock del producto, entre otros. Este último es usado para validar la cantidad del producto en cuestión, no siendo su función principal. Esta revisión de artículos es de carácter diario. Este control es de carácter interno y sistémico.

**Revisión de productos por método ABC:** De acuerdo a la clasificación de artículos mediante criterio ABC, se selecciona un grupo de productos correspondientes a la clasificación tipo "A", que es donde se

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

encuentran los artículos de más valor dentro del inventario, la selección puede ser dirigida o al azar. Esta revisión puede ser diaria, semanal o mensual. Este control es de carácter interno y extra sistémico.

**Control de Existencias (Finanzas):** Este control es ejercido por el Dpto. de Finanzas, a través del control de existencias. Se realiza en forma mensual y a través de sistema.

Posteriormente se indica el responsable de Finanzas, responsable de la bodega y quien lo solicita, identificación de la bodega, fecha en que se realizará la toma de inventario, entre otros.

Se define el tipo de inventario (aleatorio, todos los productos, por valor del stock, entre otros).

**Control de Existencias (Auditoría):** Este control es ejercido por el servicio de auditoría. Se realiza en forma anual y a través de sistema. Para efectuarlo contempla los mismos pasos que debe seguir el de finanzas.

**Control de Existencias (Inventario Anual):** Este control es ejercido por el servicio de finanzas y se realiza una vez al año. Se efectúa tanto a través de sistema informático de logística como de extra sistema. Participa el personal de finanzas como el de bodega y abastecimiento.

### 17.10.3. DETERMINACIÓN DE TIPOS DE STOCK

De acuerdo a los tipos de productos que se demandan en la institución podemos separarlos en tres categorías a saber:

**Productos de Consumo Directo:** Son aquellos productos que solicitan los servicios o centros de costo y que corresponden a artículos específicos, no siendo necesario tenerlos en stock en forma permanente. Éstos serán demandados por los usuarios a través de los conductos establecidos para estos efectos y serán entregados en forma íntegra al solicitante.

**Productos de Stock Crítico:** Son aquellos productos insustituibles dentro del arsenal de dispositivos médicos, fármacos o de economato. Éstos son clasificados como tal por los mismos usuarios con argumentos técnicos, operativos o definidos como esenciales para una determinada actividad. La gran mayoría de éstos son de uso transversal a los distintos servicios, lo que su ausencia en el inventario podría provocar un problema a escala. El concepto de artículo crítico y su correspondiente stock (comúnmente para 48 horas) se encuentra respaldado por resolución y sirve como base para que el modelo de abastecimiento funcione. Se pueden clasificar como artículos de tipo “A” según la clasificación ABC.

**Productos de Stock:** Son aquellos artículos que pueden servir como sustitutos eventuales a los de carácter crítico o tienen una importancia menor, es ideal que tengan stock permanente, pero de no ser posible esto, no revisten un inconveniente serio en el inventario y tampoco al giro del negocio. Se pueden clasificar como artículos de tipo “B” y “C” según la clasificación ABC.

### 17.10.4. DETERMINACIÓN DE CANTIDADES EN STOCK

De acuerdo a las cantidades demandadas por los servicios y centros de costo, se han determinado diferentes niveles de inventario con el fin de prevenir posibles rupturas de stock y sus nefastas consecuencias como compras urgentes, precios más altos, transgresión de la normativa de compras, suspensión de procedimientos, entre otros.

La base de cálculo tendrá los siguientes componentes:

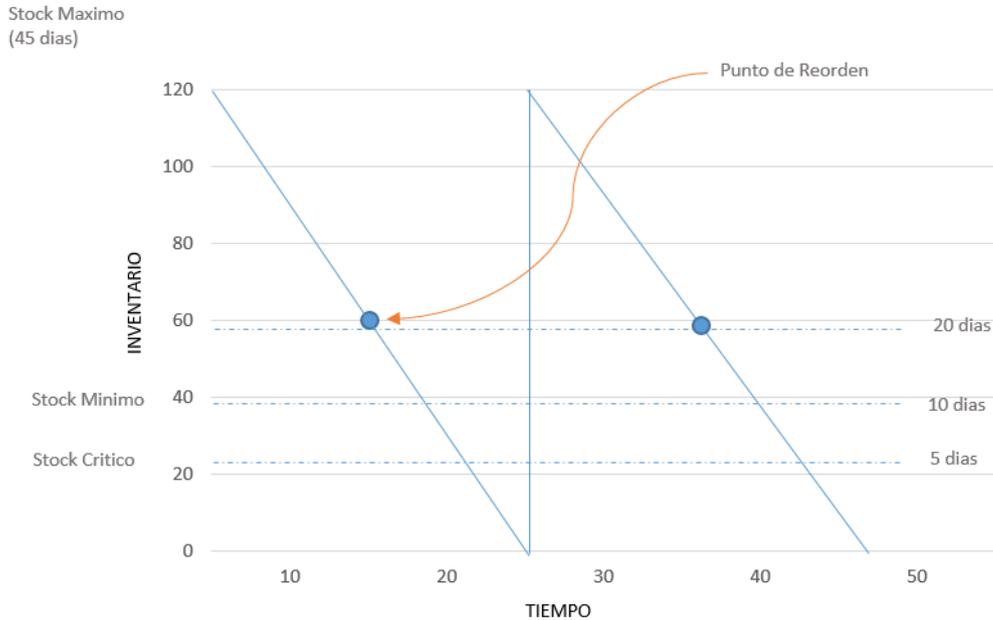
- 1.** Confección de orden de compra en Mercado Público (3 días)
  - a. Refrendación presupuestaria
  - b. Certificado de disponibilidad presupuestaria
  - c. Autorización de OC y envío
- 2.** Stock mínimo (2 días)
  - a. Cantidad suficiente para asegurar el normal funcionamiento por 48 horas
- 3.** Stock de seguridad (2 días)
  - a. Cantidad suficiente para asegurar el normal funcionamiento por 48 horas
  - b. Stock que no debe ser utilizado, sino para rotar el inventario por fechas de vencimiento
- 4.** Tiempo de respuesta de los proveedores (3 días)
  - a. Plazo convenido en las bases de licitación (48 horas)
  - b. Plazo estipulado en el convenio marco (48 horas)
  - c. Retraso posible debido a la distancia u otros motivos

Según lo estipulado en los puntos anteriores, podemos determinar el “punto de reorden” o “nivel de reorden” el que será crucial para evitar efectos indeseados (rupturas o quiebres de stock).

En el momento de reordenar se procurará abastecer para un horizonte de 30 días de producción, con ello se busca, entre otros, los siguientes objetivos:

- a. Tener stock suficiente para salvaguardar la producción de la institución
- b. Evitar que los artículos queden obsoletos por permanecer mucho tiempo sin movimiento
- c. Disminuir el capital inmovilizado
- d. Aprovechar de mejor forma los escasos espacios de almacenamiento
- e. Aumentar la rotación de los inventarios (indicador EAR)
- f. Tener un mejor control visual de los artículos

### 17.10.5. MODELO DE REPOSICIÓN DE PRODUCTOS (ARTÍCULOS CRÍTICOS Y DE STOCK)



### 18. MERMAS O PRODUCTOS VENCIDOS Y SU ELIMINACION.

- En las Bodegas en forma sistemática y habitual se revisan los productos que permanecen almacenados, principalmente en lo relacionado a las fechas de vencimiento.
- El jefe de Logística, debe informar oportunamente al Jefe de Abastecimiento, la existencia de productos próximos a vencer. Para esto enviará un listado con la identificación del código del producto, la descripción, la cantidad y su valor unitario, o en su defecto el jefe de abastecimiento revisará estos productos a través del aplicativo extra sistémico elaborado por bodega central o a través del ERP existente que es de acceso universal. Se debe privilegiar siempre el uso de los sistemas en línea por sobre los informes que pudiesen elaborarse de forma estática. La revisión de estos productos se hará en forma periódica, a lo menos una vez al mes. En la revisión del forecast o previsión de compras de abastecimiento se encuentra contenido estos datos (productos próximos a vencer) que los ejecutivos de compra deben considerar para el normal aprovisionamiento de productos y de esta forma evitar el quiebre del inventario o stock cero.
- El ejecutivo de compra consultará el canje con el laboratorio y/o Proveedor que lo comercializa para realizar el cambio de ser necesario o solicitar una nota de crédito que compense la pérdida de los productos.
- Para los casos en que el producto se encuentra vencido y que no existe la posibilidad de cambio o compensación económica por la pérdida por parte del proveedor, los encargados de cada bodega lo separarán y lo almacenarán transitoriamente en algún lugar de la bodega definido para tal efecto. Los productos serán dados de baja de acuerdo al protocolo establecido por Dpto. Finanzas.

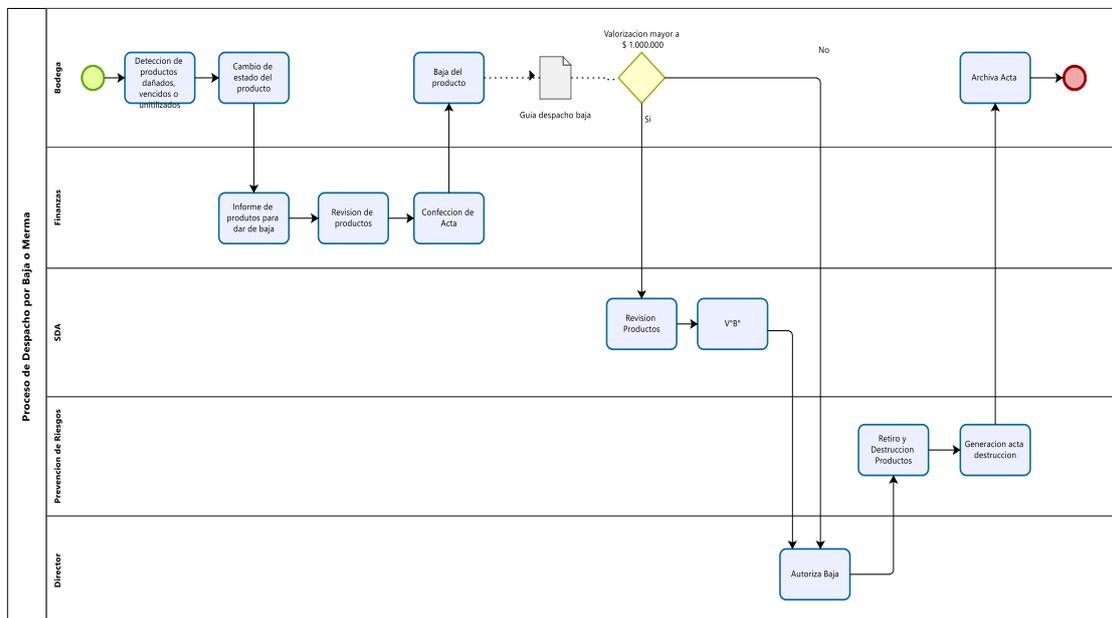
### 18.1. TRATAMIENTO POR MERMAS O BAJA

En todo proceso productivo o de almacenamiento es normal que se produzcan mermas o pérdidas de artículos (deterioro, accidentes, vencimientos, manipulación, condiciones ambientales y del espacio físico no adecuadas, entre otros) lo ideal es que esta cantidad sea la menor posible o inexistente, pero no siempre se puede lograr.

Para lo anterior se debe procurar, dentro de lo posible, tener en cuenta todos los aspectos que son necesarios para una correcta manipulación y conservación de los productos almacenados: Uso de traspaleta, pallet de madera para el acopio en altura, ingreso de artículos que requieren cadena de frío a la conservadora, entrega de insumos estériles en cajas cerradas (evitando con ello la manipulación excesiva), entregar primero aquellos productos que tienen fecha de vencimiento más próxima, entre otras medidas.

Si todo lo anterior no fuera suficiente y se produjera de igual forma la merma, ésta será informada al departamento de control de existencias, unidad dependiente del servicio de finanzas, el cual levantará acta de los productos a ser rebajados del inventario. La valorización de los productos se hará a través del sistema informático de logística que calcula el costo unitario promedio (C.U.P.) y totaliza las existencias, además de rebajarlas a través de una guía de despacho (consumo por baja).

Diagrama de proceso: Baja de productos



### ANEXO I: ACTA RECEPCION SERVICIO

**SUB DIRECCION (según corresponda)**  
**DEPTO. (según corresponda)**  
**UNIDAD (según corresponda)**

#### ACTA DE RECEPCIÓN SERVICIO N.º

Santa Cruz, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

A través del presente certifico que se ha recibido conforme el siguiente servicio:

<b>Servicio Recibido:</b> (descripción de Servicio Recibido)	
<b>Código Plan Anual de Compras (PAC):</b>	
<b>Proveedor:</b>	
<b>Mes en que se realizó servicio:</b>	
<b>Número de Orden de Compra:</b>	
<b>Tipo de Servicio:</b>	
<b>Contrato vigente:</b>	
<b>Observaciones:</b>	

Sin otro particular le saluda cordialmente

---

**Nombre**  
Cargo / Departamento  
HOSPITAL DE SANTA CRUZ

DISTRIBUCIÓN:

1. "Según corresponda"
2. Archivo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

**ANEXO II: SOLICITUD COMPRA SERVICIOS CLINICOS**

**SUB DIRECCION (según corresponda)**  
**DEPTO. (según corresponda)**  
**UNIDAD (según corresponda)**

MEMORANDUM N° \_\_\_\_\_/  
 MAT.: Solicitud de compra SERVICIOS CLÍNICOS, según se indica SANTA CRUZ, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

**DE: (nombre)**  
(CARGO)

**A: (Nombre)**  
(Cargo)

Mediante el presente instrumento, solicito la adquisición de lo siguiente según detalle:

<b>Nombre de la compra:</b>		
<b>Código Plan Anual de Compras (PAC):</b>		
<b>Nombre de Proveedor:</b>		
<b>Antecedentes que se adjuntan:</b>	Listado de pacientes / oros	
	Pre factura (si corresponde)	
	Otros	
<b>Referente técnico:</b>	Nombre	
	Unidad	
	Correo	
	Anexo / Fono	
<b>Indicar tipo de presupuesto:</b>	Institucional	
	Programa	
	Proyecto	
	Otro	
<b>Monto de Orden de Compra:</b>		
<b>Observaciones:</b>		

Sin otro particular, le saluda atte.

\_\_\_\_\_  
**Nombre**  
 Cargo / Departamento  
 HOSPITAL DE SANTA CRUZ

 <p>Hospital Santa Cruz Colchagua</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b></p>	<p>Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027</p>
--	---	---

Distribución:

- Depto. de Abastecimiento
- **“Según corresponda”**

NOTAS:

1. La presente solicitud no exime de la remisión de los antecedentes que dan cuenta de la necesidad, así como de pertinencia y justificación de la adquisición solicitada.
2. Según sea el caso, se reserva el derecho de rechazar los procesos de compras que se remitan para las adjudicaciones respectivas, si en dichos procesos no se han respetado los formatos estándar entregados, tales como solicitudes de compra, TTRR o bases de licitación.

**ANEXO III: SOLICITUD CAPACITACION**

**SUB DIRECCION (según corresponda)**  
**DEPTO. (según corresponda)**  
**UNIDAD (según corresponda)**

MEMORANDUM N° \_\_\_\_\_/  
 MAT.: Solicitud de compra de  
 CAPACITACIÓN, según se indica  
 SANTA CRUZ, Haga clic aquí o pulse para  
 escribir una fecha.

**DE: (nombre)**  
 (CARGO)

**A: (Nombre)**  
 (Cargo)

Mediante el presente instrumento, solicito la adquisición de lo siguiente según detalle:

<b>Nombre de la compra:</b>		
<b>Código Plan Anual de Compras (PAC):</b>		
<b>Antecedentes que se adjuntan (Por ej. bases, términos de referencia, cotizaciones, etc., según corresponda):</b>		
<b>Referente técnico:</b>	Nombre	
	Unidad	
	Correo	
	Anexo/ Fono	
<b>Sugerir tipo de compra: (marque con una X)</b>	Convenio Marco	
	Compra Ágil	
	Licitación Pública	
	Trato directo	
	Desconoce modalidad	
<b>Cupos / participantes:</b>		
<b>N° de horas:</b>		
<b>Modalidad del curso: (marque con una X)</b>	Presencial	
	Online	
	Mixta	
<b>En caso de ser presencial, indicar:</b>	Lugar físico	
	Horarios	
	Coffee break	
	Equipamiento	
	Materiales	
<b>Valor:</b>		
<b>Fecha de ejecución:</b>		
<b>Presupuesto: (marque con una X)</b>	<b>Ley N° 18.834</b>	
	<b>Ley N° 19.664</b>	
<b>Observaciones:</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

Dado que existe un compromiso de gestión que es monitoreado directamente por el Ministerio de Salud, que pretende mejorar el registro e ingreso de la información en el SIGFE y SIRH de Capacitación, se requiere para el cumplimiento de este que: el gasto que se genere deberá ser cargado al siguiente presupuesto:

Sin otro particular, le saluda atte.

---

**Nombre**  
 Cargo / Departamento  
 HOSPITAL DE SANTA CRUZ

Distribución:

- Depto. de Abastecimiento
- **“Según corresponda”**

**NOTAS:**

1. La presente solicitud no exime de la remisión de los antecedentes que dan cuenta de la necesidad, así como de pertinencia y justificación de la adquisición solicitada
2. En el caso de proponer la compra vía Trato Directo, se debe adjuntar informe que justifique y autorice la adquisición por la máxima autoridad del Servicio.
3. Si la adquisición corresponde a una licitación pública, en el caso que se amerite, debe anexar bases técnicas del bien o servicio a adquirir o contratar.
4. Según sea el caso, se reserva el derecho de rechazar los procesos de compras que se remitan para las adjudicaciones respectivas, si en dichos procesos no se han respetado los formatos estándar entregados, tales como solicitudes de compra, TTRR o bases de licitación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

**ANEXO IV: SOLICITUD DE COMPRA EQUIPOS, MANTENCIÓN y/o REPARACIÓN**

**SUB DIRECCION (según corresponda)**  
**DEPTO. (según corresponda)**  
**UNIDAD (según corresponda)**

M E M O R A N D U M N° \_\_\_\_\_/  
 MAT.: Solicitud de compra EQUIPOS/  
 MANTENCIÓN/ REPARACIÓN, según se  
 indica  
 SANTA CRUZ, Haga clic aquí o pulse para  
 escribir una fecha.

**DE: (nombre)**  
 (CARGO)

**A: (Nombre)**  
 (Cargo)

Mediante el presente instrumento, solicito la adquisición de lo siguiente según detalle:

<b>Nombre de la compra:</b>		
<b>Código Plan Anual de Compras (PAC):</b>		
<b>Antecedentes que se adjuntan (Por ej. bases, términos de referencia, cotizaciones, etc., según corresponda):</b>		
<b>Indicar tipo de presupuesto:</b>	Institucional	
	Programa	
	Proyecto	
	Otro	
<b>Referente técnico:</b>	Nombre	
	Unidad	
	Correo	
	Anexo/ Fono	
<b>Ítem Presupuestario (Clasificador Presupuestario 2022):</b>		
<b>Monto aproximado de la adquisición (con impuestos incluidos si corresponde):</b>		
<b>Sugerir tipo de compra: (marque con una X)</b>	Convenio Marco	
	Compra Ágil	
	Licitación Pública	
	Trato Directo	
	Desconoce modalidad	
<b>Observaciones:</b>		

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
SUB TOTAL				
IVA 19 %				
<b>TOTAL</b>				

Sin otro particular, le saluda atte.

---

**Nombre**  
Cargo / Departamento  
HOSPITAL DE SANTA CRUZ

Distribución:

- Depto. de Abastecimiento
- **“Según corresponda”**

**NOTAS:**

1. La presente solicitud no exime de la remisión de los antecedentes que dan cuenta de la necesidad, así como de pertinencia y justificación de la adquisición solicitada.
2. Si la adquisición corresponde a una licitación pública, en el caso que se amerite, debe anexar bases administrativas y técnicas del bien o servicio a adquirir o contratar.
3. En el caso de proponer la compra vía Trato Directo, se deben adjuntar los términos de referencia emanados del referente técnico de la adquisición firmados y timbrados.
4. Según sea el caso, se reserva el derecho de rechazar los procesos de compras que se remitan para las adjudicaciones respectivas, si en dichos procesos no se han respetado los formatos estándar entregados, tales como solicitudes de compra, TTRR o bases de licitación.

**ANEXO V: SOLICITUD COMPRA INSUMOS**

**SUB DIRECCION (según corresponda)**  
**DEPTO. (según corresponda)**  
**UNIDAD (según corresponda)**

M E M O R A N D U M N° \_\_\_\_\_/  
 MAT.: Solicitud de compra INSUMOS/  
 ARTÍCULOS O ACCESORIOS CLÍNICOS según  
 se indica  
 SANTA CRUZ, Haga clic aquí o pulse para  
 escribir una fecha.

**DE: (nombre)**  
 (CARGO)

**A: (Nombre)**  
 (Cargo)

Mediante el presente instrumento, solicito la adquisición de lo siguiente según detalle:

<b>Nombre de la compra:</b>		
<b>Código Plan Anual de Compras (PAC):</b>		
<b>Antecedentes que se adjuntan (Por ej. bases, términos de referencia, cotizaciones, etc., según corresponda):</b>		
<b>Referente técnico:</b>	Nombre	
	Unidad	
	Correo	
	Anexo/ Fono	
<b>Indicar tipo de presupuesto:</b>	Institucional	
	Programa	
	Proyecto	
	Otro	
<b>Monto aproximado de la adquisición (con impuestos incluidos si corresponde):</b>		
<b>Sugerir tipo de compra: (marque con una X)</b>	Convenio Marco	
	Compra Ágil	
	Licitación Pública	
	Trato Directo	
	Desconoce modalidad	
<b>Observaciones:</b>		

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	STOCK ACTUAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
					SUB TOTAL	
					IVA 19 %	
					<b>TOTAL</b>	

Sin otro particular, le saluda atte.

---

**Nombre**  
 Cargo / Departamento  
 HOSPITAL DE SANTA CRUZ

Distribución:

- Depto. de Abastecimiento
- **“Según corresponda”**

**NOTAS:**

1. La presente solicitud no exige de la remisión de los antecedentes que dan cuenta de la necesidad, así como de pertinencia y justificación de la adquisición solicitada.
2. Si la adquisición corresponde a una licitación pública, en el caso que se amerite, debe anexar bases administrativas y técnicas del bien o servicio a adquirir o contratar.
3. En el caso de proponer la compra vía Trato Directo, se deben adjuntar los términos de referencia emanados del referente técnico de la adquisición firmados y timbrados.
4. Según sea el caso, se reserva el derecho de rechazar los procesos de compras que se remitan para las adjudicaciones respectivas, si en dichos procesos no se han respetado los formatos estándar entregados, tales como solicitudes de compra, TTRR o bases de licitación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

### ANEXO VI: SOLICITUD COMPRA MEDICAMENTOS

**SUB DIRECCION (según corresponda)**  
**DEPTO. (según corresponda)**  
**UNIDAD (según corresponda)**

MEMORANDUM N° \_\_\_\_\_/  
 MAT.: Solicitud de compra de  
 MEDICAMENTOS, según se indica  
 SANTA CRUZ, Haga clic aquí o pulse para  
 escribir una fecha.

**DE: (nombre)**  
 (CARGO)

**A: (Nombre)**  
 (Cargo)

Mediante el presente instrumento, solicito la adquisición de lo siguiente según detalle:

<b>Nombre de la compra:</b>		
<b>Código Plan Anual de Compras (PAC):</b>		
<b>Antecedentes que se adjuntan (Por ej. bases, términos de referencia, cotizaciones, etc., según corresponda):</b>		
<b>Referente técnico:</b>	Nombre	
	Unidad	
	Correo	
	Anexo/ Fono	
<b>Indicar tipo de presupuesto:</b>	Institucional	
	Programa	
	Proyecto	
	Otro	
<b>Monto aproximado de la adquisición (con impuestos incluidos si corresponde):</b>		
<b>Sugerir tipo de compra: (marque con una X)</b>	Convenio Marco	
	Compra Ágil	
	Licitación Pública	
	Trato Directo	
	Desconoce modalidad	
<b>Observaciones:</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 2.0 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
--	--	---

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CÓDIGO ZGEN	CANTIDAD A COMPRAR	VALOR APROXIMADO	SALDO BODEGA	INDICAR NIVEL DE STOCK (MAX, MIN CRÍTICO)
SUB TOTAL							
IVA 19 %							
<b>TOTAL</b>							

Sin otro particular, le saluda atte.

---

**Nombre**  
 Cargo / Departamento  
 HOSPITAL DE SANTA CRUZ

Distribución:

- Depto. de Abastecimiento
- **“Según corresponda”**

NOTAS:

3. La presente solicitud no exime de la remisión de los antecedentes que dan cuenta de la necesidad, así como de pertinencia y justificación de la adquisición solicitada.
4. Si la adquisición corresponde a una licitación pública, en el caso que se amerite, debe anexar bases técnicas del bien o servicio a adquirir o contratar.
5. En el caso de proponer la compra vía Trato Directo, se deben adjuntar los términos de referencia emanados del referente técnico de la adquisición firmados y timbrados.
6. Según sea el caso, se reserva el derecho de rechazar los procesos de compras que se remitan para las adjudicaciones respectivas, si en dichos procesos no se han respetado los formatos estándar entregados, tales como solicitudes de compra, TTRR o bases de licitación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE SANTA CRUZ</b>	Versión: V 1.1 Vigencia: 5 años Fecha Aprobación: 10-11-2022 Mes Noviembre Año 2022 Fecha Termino Vigencia: Mes Noviembre Año 2027
---	--	---

**ANEXO VIII: SOLICITUD FINANCIAMIENTO COMPRAS FUERA DEL PLAN DE COMPRAS**

**SUB DIRECCION (según corresponda)**  
**DEPTO. (según corresponda)**  
**UNIDAD (según corresponda)**

M E M O R A N D U M N° \_\_\_\_\_/  
 MAT.: V°B° Financiamiento proceso de compra fuera de plan anual de compra SANTA CRUZ, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

**DE: (nombre)**  
(CARGO)

**A: (Nombre)**  
(Cargo)

Mediante el presente instrumento, solicito a Ud. gestionar autorización y V°B° de financiamiento a proceso de compra que se indica, el cual no se encuentra en el Plan Anual de Compras 2022. La solicitud y antecedentes fueron revisados, según siguientes detalles:

<b>Nombre de la Compra:</b>		
<b>Sugerir tipo de compra: (marque con una X)</b>	Compra Ágil	
	Convenio Marco	
	Licitación Pública	
	Trato Directo	
<b>Monto aproximado de la adquisición (con impuestos incluidos si corresponde):</b>		
<b>Ítem Presupuestario (Clasificador Presupuestario 2022):</b>		
<b>Antecedentes que se adjuntan (Por ej. bases, términos de referencia, cotizaciones, etc, según corresponda):</b>		
<b>Referente técnico:</b>	Nombre	
	Unidad	
	Correo	
	Anexo/ Fono	
<b>Observaciones:</b>		

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
**JEFE DPTO. XXXXX**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
**SUB DIRECCION XXXX**

\_\_\_\_\_  
**VISTO BUENO**  
**SUB DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

\_\_\_\_\_  
**VISTO BUENO**  
**DIRECTOR**

Distribución:

- "Según corresponda"