



SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

N.º INT 167

Fecha: Florida, 23 de mayo de 2023.

RUF/MCHT/mch

**RESOLUCION EXENTA N° 0 0 0 1 2 6 0**

**FLORIDA, 23 MAY 2023**

**REF: APROBATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

**VISTOS:**

1. Lo establecido en el D.F.L. N°1/05 del Ministerio de Salud, que aprobó el texto refundido, coordinado y sistematizado del D. L. N° 2763/79, leyes N° 18.933 y N° 18.469.
2. D.S. N° 140/05 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
3. Ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. Decreto 250 que aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
5. Resolución N° 7 de 26.03.2019 y N°16 de 30.11.2020 de la Contraloría General de la República.
6. DFL 1 del año 2001 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Del Estado.
7. Ley de presupuesto de la Nación para el año 2023, Ley 21.526 de fecha 20.12.2022.
8. Resolución por Decreto exento N°48 del 13.12.2022, que establece Director del Servicio de Salud Concepción de Don Victor Rafael Valenzuela Álvarez.
9. Las facultades como Director del Hospital de Florida, en virtud de Resolución Exenta 4.C.2/N°6743 de fecha 15 de diciembre de 2020, S.S.C
10. Resolución Exenta 1D/ N°8550, de fecha 13 de diciembre de 2017, delegación de facultades al Director del Hospital San Agustín de Florida, suplente o subrogante.
11. Artículo 79 al 81 letra a), D.F.L 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N.º 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
12. Que, conforme a lo anterior, se señala lo siguiente:

TENIENDOSE PRESENTE:

1. La necesidad del Hospital de Florida de aprobar '**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**', de fecha mayo de 2023, con 101 páginas.
2. Que conforme a lo expuesto el Hospital de Florida, da cumplimiento a lo estipulado en Ley N°19.886 y su reglamento.
3. Que dicho manual debe regularse por documento mediante resolución.
4. Que conforme lo anterior dicto lo siguiente:

RESUELVO:

Apruébese el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**, el que regirá las adquisiciones del Hospital de Florida.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DISTRIBUCIÓN:

1. Abastecimiento
2. Oficina de Partes
3. Oficina de Calidad



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código:  
Edición: 2<sup>a</sup>  
Fecha: Mayo 2023  
Página 1 de 101  
Vigencia: Mayo 2025

## Manual de Procedimiento de Compras

Hospital San Agustín de Florida

Año 2023-2025



Elaborado por: * Marissa Chávez Torres Jefe Abastecimiento Hospital de Florida	Revisado por: Rogelio Ureta Fernández Subdirector Administrativo Hospital de Florida	Aprobado por: * Director Hospital de Florida
Fecha: Mayo 2023	Fecha: Mayo 2023	Fecha: Mayo 2023



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**Código:**  
**Edición: 2<sup>a</sup>**  
**Fecha: Mayo 2023**  
**Página 2 de 101**  
**Vigencia: Mayo 2025**

**INDICE**

1. Introducción.....	3
2. Definiciones.....	4
3. Normativa que regula proceso de compra.....	7
4. Aplicación procesos Exentos y Afectos.....	9
5. Organización del Abastecimiento Institución.....	10
6. Procedimiento planificación de compras.....	29
7. Procedimiento de compra.....	31
8. Evaluación Ofertas.....	62
Flujograma de compras.....	67
9. Cierre del proceso.....	69
10. Procedimiento de almacenamiento, conservación y distribución de bodega.....	70
11. Asesoría Técnica.....	71
12. Gestión de Contratos.....	72
13. Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.....	77
14. Procedimiento de Pago Oportuno.....	82
15. Procedimiento administrativo de evaluación de sanciones.....	83
15.6 Flujograma de multas .....	90
16. Mecanismos de control internos.....	91
17. Manejo de Incidentes.....	92
18. Anexos.....	93
19. Uso de sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .....	97
20. Organigrama Institución .....	98
21. Distribución.....	101
22. Responsable del cumplimiento.....	101
23. Modificaciones.....	101



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**Código:**  
**Edición: 2<sup>a</sup>**  
**Fecha: Mayo 2023**  
**Página 3 de 101**  
**Vigencia: Mayo 2025**

## **1- INTRODUCCIÓN**

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

Además, incorpora procedimientos relacionados con el sistema de aplicación de multas, custodia de garantías, entre otras materias relacionadas con el proceso de adquisición.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución y aplicado por la Unidad de Abastecimiento.



## 2. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, 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.
- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bodega:** Espacio físico y orgánico destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de stock e inventarios necesarios para el funcionamiento administrativo de la Institución, y así evitar quiebres y falencias en la gestión de abastecimiento.
- **CGCOM:** Abreviatura de Control de Gestión de Compras. Es un sistema informático interno que permite hacer seguimiento de las compras desde que se inicia el proceso con una Solicitud de Compra hasta que se recepciona el producto en bodega.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para resguardar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio u obligaciones emanadas del contrato (fiel cumplimiento de contrato). En el primer caso, será siempre exigible cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 2000 UTM, mientras que en el segundo caso, cuando sea igual o superior a 1000 UTM y para los convenios de suministros. De esta misma naturaleza es el documento que se puede exigir como anticipo, en los casos que corresponda.
- **Factura o boleta de honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Informe técnico:** Documento en virtud del cual el referente técnico manifiesta la argumentación técnica que se requiere para proceder con la contratación directa, justificando la causal a aplicar.
- **Memorándum:** Documento utilizado para comunicación interna entre unidades, que tiene número correlativo interno de la unidad que lo emite.

 <p>HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	Código:
	Edición: 2 <sup>a</sup>
	Fecha: Mayo 2023
	Página 5 de 101 Vigencia: Mayo 2025

- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor Y 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.
- **Ordinario:** Documento utilizado para comunicación externa con establecimientos dependientes del SSC, y otras instituciones públicas o privadas, que tiene número correlativo asignado por Oficina de Partes.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. Previa solicitud de compra emitida por el requirente.
- **Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la unidad de Abastecimiento para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Pronunciamiento Jurídico:** Informe elaborado por abogado (a) del departamento Jurídico, el cual contiene un análisis y propuesta legal respecto de alguna situación que requiera dicho estudio, emitido a solicitud de la Unidad de abastecimiento.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal, generalmente vía CGCOM, de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **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. Éstas pueden ser Exentas o Afectas.
- **Revocación:** Decisión de la autoridad que deja sin efecto un acto administrativo. En materias de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas.
- **La Compra Ágil:** es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código:
Edición: 2 <sup>a</sup>
Fecha: Mayo 2023
Página 6 de 101
Vigencia: Mayo 2025

- **ADQ** : Adquisición.
  - **CM** : Convenio Marco.
  - **ChileCompra** : Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - **CA** : Compra ágil.
  - **L1** : Licitación entre 1 y 100 UTM
  - **LE** : Licitación entre 100 y 1000 UTM
  - **LP** : Licitación entre 1000 y 2000 UTM
  - **LQ** : Licitación entre 2000 y 5000 UTM
  - **TD** : Trato Directo
  - **OC** : Orden de Compra
  - **SSC** : Servicio de Salud Concepción.
  - **TDR** : Términos de Referencia para los tratos directos.
  - **EETT** : Especificaciones técnicas para las licitaciones.
  - **BA** : Bases Administrativas
  - **UC** : Unidad de Compra.
  - **CGCOM** : Sistema de Gestión y Control de Compras
  - **S-COM** : Solicitud de compra digital, inserta en CGCOM
- 
- **VºBº**: Abreviatura de Visto Bueno. Se refiere a la aprobación de un proceso o documento, mediante la firma de un funcionario con autoridad de entregar conformidad frente alguno de estos casos.
  - **Convenio de colaboración**: documento Dirigido al Director del Servicio de Salud y firmado por el Director del Hospital de Florida en que se solicita que la Unidad de abastecimiento del S.S.C genere el proceso descrito en el documento.



### **3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto 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.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 1. Resolución N° 7 de 26.03.2019 y N°16 de 30.11.2020 de la Contraloría General de la República.
  - Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
  - Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
  - Ley de Probidad N° 16.653.
  - Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
  - Ley de Transparencia N° 20.285.
  - Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
  - Directivas de ChileCompra.
  - Dictámenes de Contraloría General de la República.
  - Resolución Exenta 1D/ N°8550, de fecha 13 de diciembre de 2017, delegación de facultades al Director del Hospital San Agustín de Florida, suplente o subrogante.
  - Las facultades como Director del Hospital de Florida en virtud de Resolución Exenta 4.C.2/N°6743 de fecha 15 de diciembre de 2020, S.S.C.



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código:
Edición: 2 <sup>a</sup>
Fecha: Mayo 2023
Página 8 de 101
Vigencia: Mayo 2025

- Las facultades como Director (s) del Hospital de Florida, en virtud de Resolución Exenta 4.C.2/Nº158 de fecha 12 de enero de 2023, S.S.C.
- Decreto 1410 del 12.05.2015 que modifica el Reglamento, y todas aquellas que en el futuro lo hagan.
- Ley N° 20.730 de lobby
- Resolución Exenta N° 703 del 07.04.2022, Estructura Interna del Hospital San Agustín de Florida.



#### **4. APLICACIÓN DE PROCESOS EXENTOS Y AFECTOS**

• **EXENTOS:**

- Todas aquellas Licitaciones Públicas y Privadas que **no superan 2500 UTM**.
- Todos aquellos tratos directos que **no superan las 1000 UTM** y que son autorizadas por la autoridad superior.

• **AFECTOS:**

- Toda Licitación pública y Trato Directo que requiera de Toma de Razón por parte de Contraloría General de la República, será derivada al S.S.C para que realice dicho proceso. Mediante una solicitud de convenio de colaboración.

El valor referencial de UTM Para los casos Exentos, se define en relación de la UTM de la fecha de la resolución que aprueba las bases y llama a propuesta, en caso de licitación pública, o de la fecha en que se autoriza la contratación, en caso de trato directo.



## **5. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN**

### **5.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento**

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Directoría del Hospital San Agustín de Florida:** responsable de generar 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.  
Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Administradora del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como auditor, administrador, supervisor y operador.
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Usuario Requiere:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través del CGCOM o de documentos internos, generen requerimientos de compra.  
Los usuarios requirentes a través del CGCOM deben ingresar los requerimientos, indicando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el valor neto del bien y/o servicio, sugerir los Criterios de Evaluación (en caso de considerarlo necesario), códigos CGCOM, adjunta documentación de respaldo para los casos en que con la información ingresada en la casilla no sea suficiente. Por último debe ingresar también el PAC Requerimiento que es autorizado por el jefe de unidad que solicita a la adquisición y/o autorizador CGCOM, validado por el Jefe de la unidad de contabilidad, quien indicará el ítem Presupuestario y finalmente por subdirector administrativo. Una vez que este con las autorizaciones pertinentes la unidad Abastecimiento deriva el requerimiento a ejecutivo de la unidad para iniciar el proceso de compra.
- **Unidad Requiere:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requiere.
- **Unidad de Compras:** unidad encargada, entre otras funciones, de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requiere. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código:
Edición: 2 <sup>a</sup>
Fecha: Mayo 2023
Página 11 de 101
Vigencia: Mayo 2025

- **Usuarios/as de compras:** Funcionarios del Hospital San Agustín de Florida, que pueden ingresar al sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) sólo a revisar información.
- **Ejecutivos/as de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de revisar y ejecutar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), conforme a los procedimientos y normativa legal vigentes, generar y publicar todos los contratos que suscriba el Hospital San Agustín de Florida, proveniente de procesos licitatorios, en el módulo Gestión de Contratos de la Plataforma. Lo anterior, según perfil que corresponda:  
Comprador: deberá ejecutar el proceso de compras y generación de órdenes de compra.  
Supervisor: deberá crear, editar, publicar y adjudicar en el portal las adquisiciones y resoluciones respectivas.
- **Ejecutivo de Aplicación de sanciones:** Funcionario, encargado de evaluar si corresponde la aplicación de sanciones, de acuerdo a lo establecido en las condiciones de la adquisición y gestionar las acciones que comprende el procedimiento de aplicación de multas, según instrucción de su jefatura, concluyendo, en los casos que corresponda, con una resolución que aplica la sanción o no. Además, debe publicar en portal mercado público la recepción conforme de cada orden de compra.
- **Unidad de Abastecimiento:** Unidad dependiente de la Sub Dirección Administrativa. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento del Hospital. Esta Unidad elabora toda la documentación administrativa necesaria para concretar las adquisiciones, sin perjuicio de colaborar en la elaboración términos de referencia o EETT, solicitudes de compra, cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Asimismo, se encarga de gestionar los contratos, un apoyo administrativo se encarga de calcular las multas cuando correspondan y publicar recepción conforme en mercado público.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** unidad de Contabilidad, Sub dirección administrativa, Áreas Técnicas, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios y materialización de los pagos, de elaboración de EETT y/o términos de referencia, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe/a de la Unidad de abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Hospital San Agustín de Florida de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Encargado de



administrar los requerimientos realizados a la Unidad de compras por los Usuarios Requieren.

- **Jefe/a unidad de Contabilidad:** Responsable de asignar presupuesto a las adquisiciones, según lo solicitado por la unidad de abastecimiento. Responsable de los pagos relacionados con los procesos de compras, custodia de garantías, cobros administrativos de multas, entre otras funciones.

#### **5.2. 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-ChileCompra.

#### **5.3. El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas**

**5.3.1.** El Usuario Requiere enviará a través del CGCOM, el Requerimiento autorizado por el Jefe de la unidad Respetiva y/o autorizador CGCOM, Jefe de Contabilidad y Subdirector Administrativo. Considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones hasta 30 UTM: [20 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones menores a 100 UTM: [45 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [60 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [90 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones mayores a 5000 UTM: [150 días de anticipación a lo menos]

**5.3.2.** Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

**5.3.3.** El Requerimiento debe ser enviado a través de una **Solicitud de Compra**, la que contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Códigos CGCOM.
- Monto total disponible para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.



- Sugerencia de criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, como también causales de multas.
- Adjuntar Plan anual de compras.

Este Formato electrónico se encuentra disponible en el Sistema de Gestión de Control de Compras.

**5.3.4.** Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Institución para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se confeccionan conforme a los modelos disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Excepciones a la recepción de las ofertas:

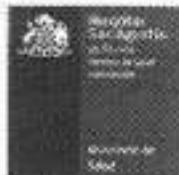
***"Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:***

*Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:*

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

*En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases".*

**5.3.5.** Con el requerimiento derivado desde CGCOM, el Comprador o ejecutivo de compras procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código:
Edición: 2 <sup>a</sup>
Fecha: Mayo 2023
Página 14 de 101
Vigencia: Mayo 2025

**1. Compras y Contrataciones inferiores o igual a 30 UTM (impuestos incluidos) Compra ágil.**

Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición.

El proceso se inicia de la siguiente manera.

- Requerimiento previo, por CGCOM, de la Unidad Requiere, en el formato disponible, autorizado por el Jefe de la unidad Y/o autorizador CGCOM, visado por Jefe de la unidad Contabilidad y autorizado por Subdirector Administrativo.
- La unidad Requiere deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, Códigos CGCOM, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.
- La sección Abastecimiento, mediante un Ejecutivo de Compras, chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.
- De lo contrario, realizará una compra ágil en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) indicando datos como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega, datos de contacto de la institución, multas asociadas al proceso. Seleccionar desde el buscador el producto o servicio que necesitamos con sus respectivas cantidades y presupuesto disponible.
- Una vez cerrado la compra ágil, se evalúan las cotizaciones de los proveedores desde la cual se selecciona la que más cumpla con nuestro requerimiento, emitiendo la orden de compra respectiva. adjudicamos al proveedor que proporciona mejor precio. O en su defecto oferta a todos los artículos o a la mayor cantidad de ellos y está dentro de los montos autorizados para el proceso de compra. Se adjudica el proceso, aunque exista sólo una oferta siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Una vez seleccionado el proveedor adjudicado se emite Resolución Exenta que respalda el proceso de compra, la cual es firmada por Director del establecimiento. Resolución de Adjudicación, deberá hacer mención a todos los documentos de respaldo del proceso de CA, tales como identificación de ID de compra ágil de mercado público, n° de participantes, detalle de oferentes, montos de ofertas, Informe técnico del referente en donde da visto bueno del producto, insumos o servicio que se va a adquirir. Además, deberá reflejar un Certificado de Disponibilidad presupuestaria firmado por Jefe de la unidad de Contabilidad.

 <p><b>HOSPITAL DE FLORIDA</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b>  <b>COMPRAS</b>  <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></p>	<p><b>Código:</b>  <b>Edición: 2<sup>a</sup></b>  <b>Fecha: Mayo 2023</b>  <b>Página 15 de 101</b>  <b>Vigencia: Mayo 2025</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Con la Resolución firmada se envia orden de compra al proveedor.
- En cuanto al control de proceso de compra, éste deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, ingreso, visación y envío de orden de compra, siendo validado vía sistema por Finanzas.

**A Continuación, se muestra el trabajo en la plataforma electrónica mercado público:**

#### **Escritorio Comprador**

La plataforma de Compra Ágil se visualiza como un módulo en el escritorio del comprador en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Al hacer clic en "Compra Ágil" de la barra azul o el banner "Morado" del costado derecho de la pantalla, se accede a la funcionalidad. En la siguiente imagen se muestran estos accesos:

#### **Menú principal**

En la sección central se encuentra el **buscador** que podrá ser utilizado por ID de la cotización, nombre o palabra clave del nombre de la cotización, estado de la cotización: Guardada, Publicada, Cerrada y Adjudicada/Proveedor seleccionado, como también realizar una búsqueda por rangos de fecha. Para realizar la búsqueda con los campos seleccionados, debe seleccionar el botón azul "Buscar".

Finalmente, en la sección inferior, se visualizan los **resultados de la búsqueda** realizada en la sección central.

**Crear Compra ágil- solicita cotizaciones de forma ágil y simple**



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código:
Edición: 2 <sup>a</sup>
Fecha: Mayo 2023
Página 16 de 101
Vigencia: Mayo 2025

Al hacer clic en "Crear compra ágil" del menú principal, se accede al formulario de 2 pasos que permite realizar la solicitud de cotización de compra.



### Paso 1: Datos generales de la compra ágil

En el **Paso 1** del formulario, se cargan los datos generales de la cotización, tales como: "nombre de la cotización", "descripción" y "fecha de cierre". Estos datos son necesarios para la correcta generación de la cotización.

A continuación, se debe ingresar los siguientes datos obligatorios: "dirección de despacho" y "plazo de entrega", así como también los datos de contacto como: "nombre", "teléfono" y "correo electrónico".

Nombre de la cotización:

Descripción de la cotización:

Fecha de cierre:  20/04/2023

Dirección de despacho:   
Calle:  Número:  Colonia:  Código Postal:

Solicitar cotización



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código:
Edición: 2 <sup>a</sup>
Fecha: Mayo 2023
Página 18 de 101
Vigencia: Mayo 2025

Terminado el ingreso de la información, se activarán los siguientes botones: "Guardar Borrador", para seguir completando el formulario en una próxima etapa; "Volver", para regresar al menú principal; "Siguiente", con el cual se guarda la información, se genera el ID de la cotización, y se avanza al Paso 2.

Formulario de ingreso de datos para la cotización de compra de medicamentos.

**Información de entrega \***

Plazo de entrega (los días más próximos):

Selección:

Nombre del contacto:

Teléfono del contacto:

Mail del contacto:

**Contacto para esta cotización**

Volver  Siguiente



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código:  
Edición: 2<sup>a</sup>  
Fecha: Mayo 2023  
Página 19 de 101  
Vigencia: Mayo 2025

### Paso 2: Datos específicos de los productos o servicios a cotizar

En esta etapa, se solicita cargar la información específica de los productos o servicios que se requiere cotizar para una futura compra. También se debe indicar los siguientes datos para cada uno de los productos a cotizar: "detalle", "unidad" y "cantidad".

MercadoPúblico.cl

Fecha: 21/04/2023 | 20:03:47 hrs

Felipe Ignacio Medina Ramírez | Servicio: Departamento Compras

Mis Pagos | Licitaciones | Administración | Auditoría | Contratos | Catálogo | COMPRA FÁIL | Órdenes de Compra | Documentos Tributarios |

Inicio | Ofertas | Ofertas Pendientes

Requerimiento de cotización

Una vez terminado y publicado el proceso se le informará a todos los proveedores que ofrecen sus productos o servicios.

ID de cotización	749218-1-CDT20			
Número de la cotización	Computador all in one			
Productos a cotizar *	<input type="button" value="Ingresar producto"/>			
ID	PRODUCTO / SERVICIO	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD
45021501	Netbook, laptop o computador portátil	all in one	Unidad	1

Guardado



HOSPITAL DE FLORIDA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
COMPRAS  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:  
Edición: 2º  
Fecha: Mayo 2023  
Página 20 de 101  
Vigencia: Mayo 2025

En la siguiente imagen, se visualiza los datos adicionales que se pueden solicitar, tales como región y tamaño de la empresa de los proveedores a los cuales les llegará la notificación (se recomienda invitar a las empresas de menor tamaño). Además, se debe indicar el "monto total estimado disponible" y "adjuntar archivos" con la solicitud del requerimiento.

<p><b>Notificar a proveedores</b> Los proveedores seleccionados recibirán una notificación por correo electrónico.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Notificar únicamente a los proveedores de la Región Metropolitana de Santiago.</p> <p><input type="checkbox"/> Notificar únicamente a los proveedores minoristas, pequeñas y medianas empresas.</p> <p><a href="#">Ver más información sobre los tipos de proveedores</a></p>
<p><b>Monto total estimado disponible:</b></p> <p>\$ 1.000.000</p> <p>10/10/2020-09/11/2020 (actualizado 20/10/2020)</p>	
<p><b>Adjuntar y subir archivo</b> Recursos adicionales y otros enlaces únicos para enviar la cotización.</p> <p>TIT0_A001000_000120201004</p> <p>Sección de archivo</p> <p>Subir archivo (máximo 20 MB)</p> <p><a href="#">Seleccionar archivo</a></p>	



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código:  
Edición: 2<sup>a</sup>  
Fecha: Mayo 2023  
Página 21 de 101  
Vigencia: Mayo 2025

Al apretar el botón "Enviar cotización", se envía una notificación a todos los proveedores de la región y tamaño indicados por el usuario, que entregan los productos o servicios indicados en la cotización, generando la siguiente notificación.



#### Cierre del proceso y selección del proveedor

En la fecha del cierre de la cotización, se genera el siguiente resumen de ella que el usuario comprador debe revisar en el módulo Compra ágil.

Número de la cotización	749218-3-COT20
Número de la cotización	Cotización
Descripción de la cotización	PRODU
Número de envío	matias.santiago.castro.leguizamón@ministeriodeltrabajo.g
Fecha de publicación para cerrar	31-04-2023 10:00:00
Fecha de cierre para cerrar	31-04-2023 11:04:00
Plazo de respuesta	30 días
Monto total de la cotización	\$ 1,400,000

Datos para este contrato

Número del Contrato	Palma Medina
Teléfono del Contrato	+592 123456
E-mail del Contrato	palma@ejemplo.cl



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**Código:**  
**Edición: 2<sup>a</sup>**  
**Fecha: Mayo 2023**  
**Página 22 de 101**  
**Vigencia: Mayo 2025**

En este resumen, el usuario selecciona la opción ganadora, la cual puede revisar en "Ver detalle" o "Ver adjuntos".

Seleccionada la cotización "dar click en el recuadro", se debe dirigir a "Ir a emitir orden de compra", y de esa forma se direcciona al módulo orden de compra, el cual cuenta con información ya precargada.

**Listado de productos**

ÍD	descripción	CANTIDAD
1	Notbook, laptop o computador portátil excepto Tableta PC	2

**Listado de proveedores que cotizaron**

Selecciona al proveedor y emite la orden de compra directamente.

<input type="checkbox"/> MIGRO Felipe Medina 10/2023/07/04	prueba 10/2023/07/06/07/03	\$ 1.428.000 IVA incluido	<a href="#">Ver adjuntos</a>	<a href="#">Ver detalle</a>
<input type="checkbox"/> MIGRO Felipe Medina 10/2023/07/04	cotización 10/2023/07/06/07/05	\$ 1.428.000 IVA incluido	<a href="#">Ver adjuntos</a>	<a href="#">Ver detalle</a>
<input type="checkbox"/> MIGRO MyOperacionesPU 10/2023/07/04	Cotizadur 10/2023/07/06/07/06	\$ 1.499.400 IVA incluido	<a href="#">Ver adjuntos</a>	<a href="#">Ver detalle</a>

[Volver](#)

[Ir a emitir orden de compra](#)

Aparecerá el siguiente mensaje confirmando la selección de la cotización.





**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**Código:**  
**Edición: 2<sup>a</sup>**  
**Fecha: Mayo 2023**  
**Página 23 de 101**  
**Vigencia: Mayo 2025**

En las próximas fases, al hacer clic en "Emitir orden de compra", en un solo paso, se creará la Orden de Compra respectiva y continuará el proceso de emisión y envío de la orden de compra. Serán precargados automáticamente en la orden de compra, todos los datos de las cotizaciones recibidas.

Felipe Ignacio Medina Ronero | Creado: 2023-05-22  
Depositario Contratante

My Pages | Listado de compras | Administración | Auditoría | Contratos | Catálogo | COMPRA AGIL | Orden de Compra | Documentos Tributarios | 0

**Secciones a completar**

[1. Información de la Orden de Compra](#)

**1.1. Detalles de la Orden de Compra**

Fecha de Creación: 25/04/2023 11:07:55 | [Descargar](#)

Adquisición N°: Número de Orden de Compra: Orden de Compra generada por licitación: 3

Descripción de la Orden de Compra:

1.2. Detalles

Fuente Financiera:  | [Fuente de Recursos](#)

1.3. Plan De Compras

1.4. Detalles

**2. Compras y Contrataciones superiores a 30 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).**

En estos casos, el jefe de la unidad de Abastecimiento resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por CGCOM de la unidad que lo formula, en formato disponible, autorizado por el Jefe de la unidad Correspondiente Y/o autorizador CGCOM, acompañando la documentación que fundamente su requerimiento si existe, visado por Jefe unidad de Contabilidad quien asigna ítem presupuestario y autorizado por SDA.

 <p>Hospital de Florida Ministerio de Salud Santiago, Chile www.hospitaldeflorida.cl</p>	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	Edición: 2 <sup>a</sup>
	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	Fecha: Mayo 2023
		Página 24 de 101

- La unidad Requiere adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, Códigos CGCOM, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.
- La sección Abastecimiento, mediante un Ejecutivo de Compras, chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.
- De lo contrario, deberá elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del establecimiento o quien subrogue con VºBº del Subdirector Administrativo, en caso de ausencia de éste, quien subrogue.
- La Apertura Electrónica deberá realizarse el día y hora señalados en Bases Administrativas de las licitaciones.
- Luego, se procederá con la evaluación de la licitación, la cual se debe desarrollar con estricta sujeción a las Bases y con la participación de los miembros de la Comisión de Evaluación predefinida en las mismas, que deberán confeccionar un Acta o Informe de Comisión de Evaluación, con el respaldo de un cuadro comparativo que incluya todas las observaciones fundamentadas de dicho acto, atendiendo a todos los criterios de evaluación preestablecidos, y sobre la base de la información recibida a través del Sistema. La Comisión Evaluadora estará integrada a lo menos por el Jefe unidad de Abastecimiento y un funcionario de la Unidad Requiere. La Comisión concluye sugiriendo adjudicar o desertar.
- La resolución de adjudicación del proceso de contratación, deberá ser suscrita por el Director (a) del establecimiento o quien subrogue, con VºBº del Subdirector administrativo, o quien lo subrogue.

 <p><b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	<b>Código:</b>
	<b>Edición: 2*</b>
	<b>Fecha: Mayo 2023</b>
	<b>Página 25 de 101</b>

**Vigencia: Mayo 2025**

- La Resolución de Adjudicación, deberá hacer mención a todos los documentos de respaldo del proceso de licitación, tales como Resolución Exenta Aprueba Bases, identificación de ID Licitación Pública de mercado público, Actas de Visitas a terreno, Consultas y Respuestas, Aclaraciones, Resoluciones Exentas de modificaciones a las Bases, Acta de Apertura Electrónica, Informe comisión evaluadora junto con el cuadro comparativo firmado por comisión evaluadora, Fichas de Ofertas de Participantes. Además, deberá reflejar un Certificado de Disponibilidad presupuestaria firmado por Jefe de contabilidad.
- La resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del establecimiento o quien subrogue, con VºBº de Subdirector administrativo o quien le subrogue. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los cuales pueden ser por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles.
- En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo validado vía sistema por la unidad de Abastecimiento y Finanzas.

**3. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (impuestos incluidos).**

En estos casos, el jefe de la unidad de Abastecimiento resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por CGCOM de la unidad que lo formula, en formato disponible, autorizado por el Jefe de la unidad Correspondiente y/o autorizador CGCOM, acompañando la documentación que fundamente su requerimiento si existe,

visado por Jefe de contabilidad o quienes subroguen, quien asigna ítem presupuestario y autorización de SDA.

- La unidad Requiere deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, Códigos CGCOM, garantía de fabricación (en caso de ser necesario) y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.

 <b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 26 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- La unidad de Abastecimiento, chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.
- De lo contrario, deberá elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director (a) del establecimiento o quien le subrogue, con V<sup>a</sup>B<sup>o</sup> del Subdirector Administrativo, o quien subrogue.
- La Apertura Electrónica deberá realizarse el día y hora señalados en Bases Administrativas de las licitaciones.
- Luego, se procederá con la evaluación de la licitación, la cual se debe desarrollar con estricta sujeción a las Bases y con la participación de los miembros de la Comisión de Evaluación predefinida en las mismas, que deberán confeccionar un Acta o Informe de Comisión de Evaluación, con el respaldo de un cuadro comparativo que incluya todas las observaciones fundamentadas de dicho acto, atendiendo a todos los criterios de evaluación pre establecidos, y sobre la base de la información recibida a través del Sistema. La Comisión Evaluadora estará integrada a lo menos por el Jefe de Abastecimiento y un funcionario de la Unidad Requiere. La Comisión concluye sugiriendo adjudicar o desartar.
- La resolución de adjudicación del proceso de contratación, deberá ser suscrita por el Director (a) del establecimiento o quien subrogue, con V<sup>a</sup>B<sup>o</sup> del Subdirector administrativo, o quien lo subrogue.
- La Resolución de Adjudicación, deberá hacer mención a todos los documentos de respaldo del proceso de licitación, tales como Resolución Exenta Aprueba Bases, identificación de ID Licitación Pública de mercado público, Actas de Visitas a terreno, Consultas y Respuestas, Aclaraciones, Resoluciones Exentas de modificaciones a las Bases, Acta de Apertura Electrónica, Informe de la Comisión Evaluadora junto con el cuadro comparativo firmado por sus integrantes, Fichas de Ofertas de Participantes. Además, deberá reflejar un Certificado de Disponibilidad presupuestaria firmado por Jefe de la unidad de contabilidad.
- La resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del establecimiento, o por quien le subrogue. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los cuales pueden

 <p><b>HOSPITAL DE FLORIDA</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b>  <b>COMPRAS</b>  <u><b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></u></p>	<b>Código:</b>
	<b>Edición: 2<sup>a</sup></b>
	<b>Fecha: Mayo 2023</b>
	<b>Página 27 de 101</b>

ser por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles. Esta resolución deberá contar con el visto bueno del Subdirector administrativo.

- En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo validado vía sistema por las unidades de abastecimiento y contabilidad.

**4. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM –LP, LQ y LR (impuestos incluidos).**

En estos casos, el jefe de la unidad de Abastecimiento resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por CGCOM de la unidad que lo formula, en formato disponible, autorizado por el Jefe de la unidad Correspondiente y/o autorizador CCGOM, acompañando la documentación que fundamente su requerimiento si existe, visado por Jefe de contabilidad quien asigna ítem presupuestario Y autorización de SDA.
- La unidad Requiere deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, código CGCOM, plazo de entrega que se requiere, garantía de fabricación (en caso que aplique) y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.
- La Unidad Abastecimiento, chequeará que si los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express y procederá a aplicar mecanismo de Grandes Compras y emitirá la correspondiente orden de compra.
- De lo contrario, deberá elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director (a), o quien le subrogue. Dichas resoluciones deberán contar con el visto bueno del Subdirector Administrativo o quien subrogue.

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Edición: 2 <sup>a</sup>
		Fecha: Mayo 2023
		Página 28 de 101
		Vigencia: Mayo 2025

- La Apertura Electrónica deberá realizarse el día y hora señalados en Bases Administrativas de las licitaciones.
- Luego, se procederá con la evaluación de la licitación, la cual se debe desarrollar con estricta sujeción a las Bases y con la participación de los miembros de la Comisión de Evaluación predefinida en las mismas, que deberán confeccionar un Acta o Informe de Comisión de Evaluación, con el respaldo de un cuadro comparativo que incluya todas las observaciones fundamentadas de dicho acto, atendiendo a todos los criterios de evaluación pre establecidos, y sobre la base de la información recibida a través del Sistema. La Comisión Evaluadora estará integrada a lo menos por el Jefe unidad de Abastecimiento y un funcionario de la Unidad Requiere. La Comisión concluye sugiriendo adjudicar o desartar.
- La resolución de adjudicación del proceso de contratación, o la Selección de Oferta en caso de las Grandes Compras, deberá ser suscrita por el Director (a), o quien le subrogue. Esta resolución deberá contar con el visto bueno del Subdirector administrativo del establecimiento o quien subrogue.
- La Resolución de Adjudicación, deberá hacer mención a todos los documentos de respaldo del proceso de licitación, tales como Resolución Exenta Aprueba Bases, Identificación de ID Licitación Pública de mercado público, Actas de Visitas a terreno, Consultas y Respuestas, Aclaraciones, Resoluciones Exentas de modificaciones a las Bases, Acta de Apertura Electrónica, Informe de la Comisión Evaluadora junto con el cuadro comparativo firmado por sus integrantes, Fichas de Ofertas de Participantes. Además, deberá reflejar un Certificado de Disponibilidad presupuestaria firmado por Jefe de contabilidad o quien subrogue.
- Se solicita boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato a él o los proveedores adjudicados.
- Posteriormente, se elabora contrato por parte de la unidad de abastecimiento, quien gestionará la firma de éste y confeccionará la resolución que lo aprueba, acto que debe ser firmado por el director (a).
- En el caso de la grande compra, la resolución deberá contener la intención de compra, las ofertas y cuadro comparativo.
- La resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el director (a), o por quien le subrogue. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los cuales pueden ser por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles. Esta resolución deberá contar con el visto bueno del subdirector administrativo o quien subrogue.

 <b>Hospital de Florida</b> <b>Manual de Procedimiento de Compras</b> <b>Unidad de Abastecimiento</b>	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 29 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo validado vía sistema por las unidades de abastecimiento y contabilidad
- Se precisa que las LP y LQ se diferencian en cuanto a la exigencia o no de documentos de garantías de seriedad de ofertas. Asimismo, cabe señalar que en cuanto a las LR, las resoluciones que aprueban bases administrativas como las que aprueban los contratos deben ser afectas, por lo que corresponde enviarlas a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón.
- El Hospital de Florida, según Res. Exenta 1D/N°8550 de fecha 13.12.2017 Establece las siguientes facultades: por licitaciones públicas menores de 2.500 UTM y por licitaciones privadas o trato directo inferiores a 1.000 UTM.

## **6. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del 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.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**Código:**  
**Edición: 2<sup>a</sup>**  
**Fecha: Mayo 2023**  
**Página 30 de 101**  
**Vigencia: Mayo 2025**

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

**6.1. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:**

1. **El Jefe de la unidad de abastecimiento**, durante los meses de **septiembre a noviembre**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes de la institución, mediante correo electrónico.
2. **Las Unidades Demandantes** recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la unidad de abastecimiento previo V<sup>º</sup>B<sup>º</sup> de Jefe de Contabilidad y Subdirector Administrativo o quienes los subroguen.

Las unidades requirentes analizan a través de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Este información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

3. **La unidad de Abastecimiento**, durante el mes de diciembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año y genera **Plan de Compras**.
4. En el mes de enero, **la unidad de abastecimiento** contando con el consolidado final del plan, elabora la **Resolución Exenta que Aprueba Plan de Compras** y se envía a Director del Hospital para que apruebe documento final. Una vez aprobado se publica información en mercado público.
5. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La unidad de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar y aprobar el plan de compras.

 <p>Hospital de Florida Servicio de Salud Metropolitano Centro</p>	<p><b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Edición: 2*</b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 31 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 6. El Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.**

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Chile Compras.

- 7. Ejecución del Plan de Compras:** La unidad de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada y en la emisión de la solicitud de compra por el requerente realizadas mediante CGCOM y con las autorizaciones correspondientes, ejecutará dicho plan mediante los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente.
- 8. Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

## **7. PROCEDIMIENTO DE COMPRA**

Este apartado tiene por objeto establecer la forma en que se realizan las adquisiciones en materias de compras públicas, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones del Hospital de Florida, identificando todas las etapas del proceso de compra, según el mecanismo aplicado y sus responsables, desde que se genera la solicitud de compra hasta la emisión de la orden de compra y posterior recepción del producto o servicio.

A modo de resumen, se inicia indicando que, en cuanto al mecanismo de compra, el ejecutivo de compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la unidad o sección solicitante respecto de la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, se enviará la respectiva OC.

En caso de no contar con contratos de suministro vigente, el Comprador chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.

En caso no encontrar el bien o servicio requerido en el catálogo de ChileCompra Express, se procederá a realizar una compra ágil o licitación pública, dependiendo los montos autorizados.



Sin perjuicio de ello, se evaluará posibilidad de realizar contratación directa analizando el monto de la adquisición, su urgencia u otra causal que la justifique.

El detalle de lo anteriormente dicho se detalla a continuación:

**7.1. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución**

**Paso 1: Solicitud de compra mediante correo electrónico.**

Para el presente caso, el requirente que dio origen al suministro, no necesitará generar nuevas solicitudes, esto es para el caso de los servicios como, por ejemplo: aseo, cámaras de seguridad y guardias, ya que las bases del convenio establecen emisión de orden de compra mensual e indica la duración del contrato. En caso que la unidad de abastecimiento no reciba correo electrónico indicando que orden de compra no debe emitirse, este documento se emitirá de forma mensual por el periodo establecido en las bases de licitación y posterior Resolución de adjudicación.

Los convenios de suministro de consumo desconocido se solicitarán de igual forma, por correo electrónico detallando nombre del artículo, cantidad, monto y código CGCOM. Además de hacer mención al proceso de compra vigente.

**Paso 2: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Ítem Presupuestario**

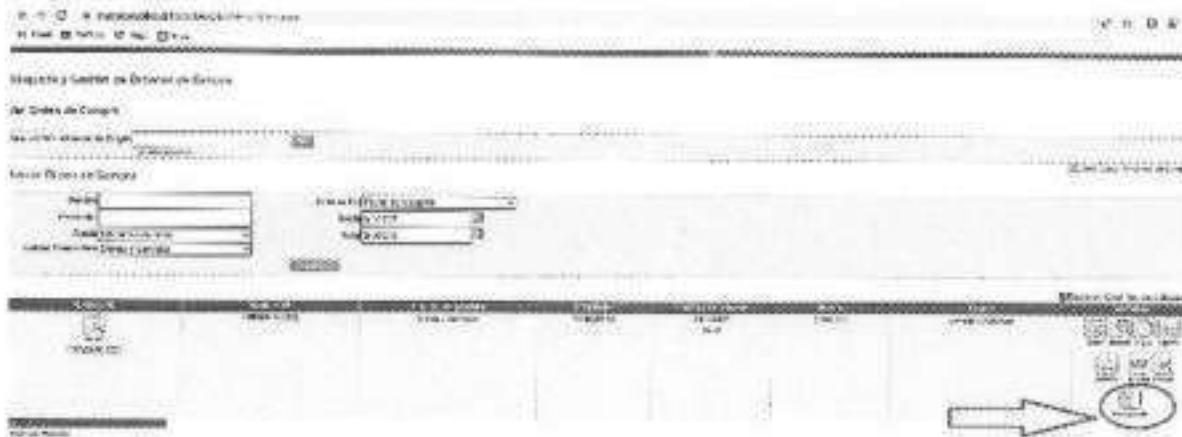
Con la orden de compra generada, se solicita a la unidad de contabilidad presupuestario para que ejecutivo de compras ingrese presupuesto a la respectiva orden de compra, en donde se solicitará también indicar ítem presupuestario de la compra y familia a la que pertenece.

El ejecutivo de compra asigna el presupuesto en el siguiente ícono, con la información proporcionada por la unidad de contabilidad:



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código:  
Edición: 2<sup>a</sup>  
Fecha: Mayo 2023  
Página 33 de 101  
Vigencia: Mayo 2025



Se selecciona el primer punto:

Disponibilidad presupuestaria

¿Cómo desea validar el presupuesto?

- Seleccionando el folio del requerimiento y el concepto presupuestario
- Seleccionando el folio del compromiso cierto

Cerrar

Siguiente



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código:
Edición: 2 <sup>a</sup>
Fecha: Mayo 2023
Página 34 de 101
Vigencia: Mayo 2025

Con la información proporcionada desde el área contable se completa el formulario "Disponibilidad presupuestaria".

### Disponibilidad presupuestaria

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

ID de orden de compra: 1057426-50-0E23

Monto de orden de compra: \$ 860.870

Proveedor: 79.995.670-1 - PV EQUIP SA

Tipo de presupuesto: Anual

Área Transaccional: 1621007 - Hospital Florida

Título del Compromiso

Descripción del compromiso

Folio del requerimiento

 Selección...

Concepto Presupuestario

 Selección...

Cuanto con más de un concepto presupuestario, seleccionaré otra opción de validación presupuestaria

Cerrar

Aceptar

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b>
		<b>Página 35 de 101</b>

Vigencia: Mayo 2025

#### **Paso 3: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público**

La unidad de abastecimiento una vez asignado el presupuesto envía orden de compra al proveedor. En cuanto es aceptada se envía O.C a unidad que solicita la compra, bodega y a unidad de contabilidad (solo en formato digital). Paralelamente la orden emitida debe ser ingresada a CGCOM para su aprobación de la unidad de contabilidad y posterior recepción en bodegas.

#### **Paso 4: Aceptación de OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o servicios. En caso de rechazo, la solicitud volverá a Jefe Sección Abastecimiento para una nueva decisión de compra, y evaluar posible incumplimiento por parte de encargado de multas, cuando corresponda.

#### **Paso 5: Recepción de Productos en el lugar solicitado o indicado en convenio.**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

Los manuales de recepción o rechazo de los productos están definidos por cada encargado de bodega o jefe de la unidad correspondiente.

#### **Paso 6: Informe Recepción conforme de pago**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el informe de Recepción conforme CGCOM, que funda el pago. Y sigue los procedimientos establecidos por cada unidad encargada de la respectiva bodega.

Bodeguero paralelamente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a la encargada del proceso de multas para su registro, lo que considera evaluación de multas y recepción conforme en portal mercado público.

Una vez que el documento de recepción conforme fue emitido por el bodeguero la persona encargada del proceso de multas es quién publica dicha información en portal mercado público.

#### **Paso 7: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Oficina de Partes quien derivará a la unidad de contabilidad para que efectúe el pago.

 Hospital de Florida Agencia de Desarrollo y Evaluación Ministerio de Salud, Chile www.hospitalchile.cl	HOSPITAL DE FLORIDA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Edición: 2 <sup>a</sup>
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Mayo 2023
		Página 36 de 101 Vigencia: Mayo 2025

## 7.2. adquisición a través del catálogo electrónico de Convenio Marco

### 7.2.1. Compra por catálogo electrónico inferior a 1000 UTM

#### **Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.**

Toda unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.

#### **Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El jefe de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autoriza y lo deriva a la unidad de contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, no lo autoriza, y se registra con observaciones.

#### **Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

La unidad de contabilidad verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria y se encuentra programado, da visto bueno para iniciar proceso de compra y lo deriva a SDA. Si no existe disponibilidad presupuestaria o no está programado, rechaza antecedentes para conocimiento de la Unidad Solicitante.

#### **Paso 4: Validación de solicitud**

Luego de esta revisión, la unidad de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

#### **Paso 5: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e ítem Presupuestario**

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento deriva a ejecutivo de compras para que gestione la respectiva orden a través del catálogo Chilecompra Express, siendo esta la primera opción de compra. De no existir o que no sea conveniente para nuestra institución en cuanto a las opciones que el Convenio Marco ofrece, se busca otro mecanismo de compra.

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del o los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega,

 Hospital de Florida Universidad de Chile Dirección de Abastecimiento Unidad de Abastecimiento	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <u><b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></u>	<b>Código:</b> Edición: 2 <sup>a</sup> <b>Fecha:</b> Mayo 2023 <b>Página</b> 37 de 101 <b>Vigencia:</b> Mayo 2025
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

bodega de despacho e indicando claramente la información de la unidad Requiere, usuario o unidad demandante. Los plazos de entrega expuestos en las condiciones regionales del proveedor se especifican en las observaciones de despacho de la orden de compra.

**Paso 6: Emisión orden de compra a través del catálogo Chilecompra Express**

El ejecutivo de compra u operador genera la orden de compra, le asigna presupuesto en mercado público el cual es solicitado mediante correo electrónico a la unidad de contabilidad y se envía o.c al proveedor. Paralelamente, la orden emitida por el catálogo electrónico debe ser ingresada a CGCOM para su aprobación en la unidad de contabilidad.

Una vez aceptada la orden de compra se envía mediante correo electrónico a unidad de contabilidad.

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

**Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de rechazo, el Jefe de unidad de Abastecimiento evalúa una nueva decisión de compra.

**Paso 8: Recepción de Productos o ejecución de servicios en el lugar solicitado e indicado en orden de compra.**

El proveedor deberá enviar los productos en la fecha y lugar indicados en la orden de compra, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor, según manuales internos definidos por cada unidad. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente previa coordinación.

**Paso 9: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía a la unidad de contabilidad para respaldar el pago.

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Edición: 2<sup>a</sup></b>
		<b>Fecha: Mayo 2023</b>
		<b>Página 38 de 101</b>
		<b>Vigencia: Mayo 2025</b>

Paralelamente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a la encargada del proceso de multas para su registro, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal.

Una vez publicada la recepción conforme en sistema mercado público, esto es enviado mediante correo electrónico a unidad de contabilidad.

#### **Paso 10: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Oficina de Partes quien derivará a la unidad de contabilidad para que efectúe el pago.

- **Caso especial: Acuerdo complementario**

**Concepto:** Se suscribirá un acuerdo complementario cuando se modifiquen las condiciones originalmente establecidas en el Convenio Marco o incorporar nuevas cláusulas, pactadas previamente con el proveedor de Convenio Marco, por lo que antes del paso N° 6, se deben desarrollar las siguientes acciones.

**Paso 1:** se envía al Servicio de salud concepción para asesoramiento en la emisión de documentos, adecuándonos a sus manuales.

#### **7.2.2. Compra por Catalogo Electrónico Superior a 1000 UTM**

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido, salvo en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente. La directiva aclara que la configuración de esta hipótesis no constituye una causal de trato directo que permita a la Entidad contratar mediante dicho mecanismo de adquisición con cualquier proveedor disponible en el mercado. En definitiva, la constatación de la emergencia, urgencia o imprevisto permitirá 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.

Por otro lado, no resulta procedente que los compradores contacten directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos o servicios, con la finalidad de someterlos a un llamado especial a través del mecanismo de

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Edición: 2<sup>a</sup></b>
		<b>Fecha: Mayo 2023</b>
		<b>Página 39 de 101</b>
		<b>Vigencia: Mayo 2025</b>

las Grandes Compras, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras o de consultas al mercado.

El procedimiento es el siguiente:

**paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.**

Toda unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.

**Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El jefe de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autoriza y lo deriva a la unidad de contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, no lo autoriza, y se registra con observaciones.

**Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

La unidad de contabilidad verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, da visto bueno para iniciar proceso de compra y lo deriva SDA, es el subdirector administrativo quien deriva a unidad de abastecimiento. Si no existe disponibilidad presupuestaria contabilidad rechaza antecedentes para conocimiento de la Unidad Solicitante.

**Paso 4: Validación de solicitud**

Luego de esta revisión, la unidad de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

**Paso 5: Proceso de Grandes Compras**

El ejecutivo de compras, previa elaboración de la Intención de Compra, ingresa la información solicitada en la ficha del Portal, en el apartado GRANDES COMPRAS, registrando el número del Convenio Marco que corresponde al Rubro. El proceso debe considerar garantía por fiel cumplimiento del contrato.

La intención de compra debe contener al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas, procedencia de que los interesados en participar puedan hacer consultas, regular la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones, establecer la posibilidad de reselección de la segunda mejor oferta, establecer mecanismos de desempate, designar



integrantes de la comisión de evaluación y exigencia de entrega de garantías de fiel cumplimiento y suscripción del acuerdo complementario.

Si bien ni la normativa ni la directiva que rige la materia exige formalidades para este tipo de procesos, para efectos de revisión, la intención de compra debe ser visada por la jefatura de la unidad y firmada por SDA.

Los criterios de evaluación exigen una descripción aparte. En este caso, la directiva especifica que no se podrán contener en la intención de Compra criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo. En cambio, si se puede prescindir de aquellos que no sean pertinentes, sino que utilizar únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la

naturaleza del producto requerido. De este modo, se puede optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más criterios, o de uno o más de los sub-criterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo. Lo anterior implica necesariamente modificar las ponderaciones originalmente establecidas en las bases del convenio marco, las que deberán asignarse, teniendo siempre en consideración la naturaleza y características de la compra. Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación -esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras-, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio".

Finalmente, de acuerdo a lo instruido por la ley del Lobby, se deberá emitir resolución que constituya la comisión de evaluación, indicando nombre y RUT de los integrantes titulares y subrogantes, trámitándose en paralelo a la Intención de Compra.

## Paso 6: Evaluación

Recibida la(s) ofertas(s) de los proveedores asociados al Convenio Marco, éstas deben ser evaluadas de acuerdo a los criterios indicados en la Intención de compra. Para el efecto, se convocará a la comisión de evaluación, que se haya establecido previamente en la Intención de Compra.

#### Paso 7: Comisión de Evaluación:

La comisión de Evaluación designado para este efecto, levantará un acta de evaluación y cuadro comparativo, entregando propuesta de compra.

#### Paso 8: Resolución Aprobatoria de la Adquisición.

Luego, el ejecutivo generará la resolución Aprobatoria de la Adquisición que contempla la selección de la oferta, la cual será firmada por el director, previa visación del Subdirector Administrativo.

 <p><b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	<b>Código:</b>
	<b>Edición: 2<sup>a</sup></b>
	<b>Fecha: Mayo 2023</b>
	<b>Página 41 de 101</b>
	<b>Vigencia: Mayo 2025</b>

**Paso 9: Solicitud de garantía de fiel cumplimiento.**

El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en la Intención de Compra.

**Paso 10: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.**

Se acudirá a la Jefatura del Departamento de Compras y logística del S.S.C. para asesorar este proceso.

El ejecutivo del proceso elaborara el respectivo contrato y su resolución aprobatoria. Gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que apruebe el contrato.

Posteriormente se envía la orden de compra.

**Paso 11: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e ítem Presupuestario**

El Jefe de la unidad de Abastecimiento deriva a ejecutivo de compras para que gestione la respectiva orden a través del catálogo Chilecompra Express, siendo esta la primera opción de compra. De no existir o que no sea conveniente para nuestra institución en cuanto a las opciones que el Convenio Marco ofrece, se busca otro mecanismo de compra. En el segundo caso, se solicitará al referente técnico que emita un informe justificando la salida del catálogo electrónico.

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información de la unidad Requierente, usuario o unidad demandante.

**Paso 12: Emisión orden de compra a través del catálogo Chilecompra Express**

El ejecutivo de compra u operador genera la orden de compra y solicita a la unidad de contabilidad la asignación de presupuesto para que la unidad de abastecimiento genere el folio de compromiso cierto para posteriormente enviar orden de compra a proveedor. Paralelamente, la orden emitida por el catálogo electrónico debe ser ingresada a CGCOM para su aprobación en la unidad de contabilidad.

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código:
Edición: 2 <sup>a</sup>
Fecha: Mayo 2023
Página 42 de 101
Vigencia: Mayo 2025

**Paso 13: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de rechazo, la solicitud volverá a Jefe de Abastecimiento para una nueva decisión de compra.

En caso de que el proveedor acepte la orden de compra esta es enviada a unidad de contabilidad y boguero mediante correo electrónico.

**Paso 14: Recepción de Productos en el lugar solicitado e indicado en orden de compra.**

El proveedor deberá enviar los productos en la fecha y lugar indicados en la orden de compra, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el dia, hora y lugar definidos por el requirente.

**Paso 15: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía a la unidad de contabilidad para respaldar el pago.

Paralelamente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho recepción, etc.) a la encargada del proceso de multas para su registro, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal.

Una vez que el documento de recepción conforme fue emitido por el bodeguero la persona encargada del proceso de multas es quien publica dicha información en portal mercado público con los antecedentes entregados por los bodegueros o encargados de la recepción.

**Paso 16: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Oficina de Partes quien derivará a la unidad de contabilidad para que efectúe el pago.

 <p><b>HOSPITAL DE FLORIDA</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b>  <b>COMPRAS</b>  <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></p>	<b>Código:</b>
	<b>Edición: 2<sup>a</sup></b>
	<b>Fecha: Mayo 2023</b>
	<b>Página 43 de 101</b>

**Vigencia: Mayo 2025**

### **7.3. Compra por Licitación Pública**

#### **7.3.1. Superior a 10 UTM e inferior a 1000 UTM (L1 Y LE)**

Para la contratación de bienes y servicios cuyo monto involucrado excede las 10 UTM y sean inferior a las 1000 UTM, y los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, o no cumplan con los requisitos exigidos por el referente técnico y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para su adquisición, deberá realizar una Licitación Pública. También aplica para licitaciones menores a 10 UTM.

#### **Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.**

Toda unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.

#### **Paso 2: Autorizar Requerimiento**

El jefe de la unidad en que emana el requerimiento y/o autorizador CGCOM en caso de estar de acuerdo con lo solicitado autoriza la Solicitud de Compra y lo deriva a la unidad de contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado rechaza Solicitud de Compra a la Unidad Solicitante, con sus observaciones.

#### **Paso 3: Revisión y Aprobación de Requerimiento**

La unidad de contabilidad recepciona la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, envía la solicitud a SDA y este a la unidad de abastecimiento para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria rechaza el requerimiento con observaciones a la Unidad Solicitante.

#### **Paso 4: Validación de Solicitud**

Luego de esta revisión, la unidad de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

 <p>Hospital San Agustín de Valparaíso Centro de Salud</p>	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	Edición: 2 <sup>a</sup>
	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	Fecha: Mayo 2023
		Página 44 de 101
		Vigencia: Mayo 2025

#### **Paso 5: Asignación de ejecutivo de compra**

El Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento para que elabore las bases administrativas y complete el formulario de bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con apoyo de la unidad requirente.

En paralelo, el ejecutivo deberá confeccionar la resolución que designa a los miembros de la comisión de evaluación, individualizándolos con nombre completo, cédula de identidad, y correo electrónico, tanto de los titulares como de los subrogantes del cargo por el cual se incluyen, y dirigirlo para visación de jefaturas y firma del Director, a fin que sea publicado en la plataforma de Mercado Público.

#### **Paso 6: Envío de Bases (aplica solamente para LE).**

Una vez completado el formulario aprueba bases correspondientes se envía al Subdirector Administrativo o quien subrogue y jefe de abastecimiento para V<sup>a</sup>B<sup>a</sup>.

#### **Paso 7: Revisión y aprobación de bases (aplica solamente para LE).**

El Subdirector administrativo y jefe de abastecimiento revisa y valida el formulario de bases, pasando a la etapa la firma electrónica por parte del Director del establecimiento o quien subrogue.

#### **Paso 8: Publicación de Bases**

La autoridad competente autoriza (firma electrónicamente para las L1) y firma en papel para las LE, documento que el Encargado de la unidad utiliza como respaldo para publicar la licitación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **Paso 9: Apertura de Licitación Pública**

Al cumplirse la fecha de cierre, el ejecutivo de compra realizará la apertura del proceso, descargará las ofertas presentadas con las que se realizará la evaluación de ofertas, y realizará un descarte inicial de las ofertas que no presentaren algunos requisitos exigidos en bases.

#### **Paso 10: Evaluación de las Ofertas**

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que efectuarán en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

 <p><b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	<p><b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 45 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **Paso 11: Propuesta de adjudicación**

La comisión evaluadora será la encargada de sugerir a la autoridad competente quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

#### **Paso 12: Generación Resolución Adjudicación**

La unidad de abastecimiento procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su VºBº al Subdirector administrativo, esto último para todos los casos. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en el proceso. Parte de esta etapa es obtener el certificado de disponibilidad presupuestaria que se requiere, por lo que la unidad de abastecimiento lo solicita a través de CGCOM y la unidad de contabilidad lo firma en plataforma.

#### **Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución de Adjudicación con los VºBº correspondientes es enviada al Director del Hospital o quien subrogue, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y se deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **Paso 14: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.**

Si la exigencia de la suscripción de un contrato estuviese indicada en las bases administrativas, el ejecutivo del proceso gestionará la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria. Además, debe gestionar que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que apruebe el contrato.

La unidad de abastecimiento, debe publicar en el portal el contrato respectivo y enviar la orden de compra.

#### **Paso 15: Crear ficha de contrato y Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El ejecutivo del proceso publicará en módulo Gestión de Contratos, para que genere ficha electrónica y anexe el contrato suscrito por ambas partes y la respectiva resolución aprobatoria.

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Edición: 2 <sup>a</sup>
		Fecha: Mayo 2023
		Página 46 de 101
		Vigencia: Mayo 2025

**Paso 16: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e ítem Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información de la unidad Requiere, usuario o unidad demandante.

**Paso 17: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público**

El ejecutivo genera la orden de compra, se envía a proveedor e ingresa a CGCOM.

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

Por último, una vez aceptada la orden de compra en plataforma mercado publico esta es enviada mediante correo electrónico a unidad de contabilidad.

**Paso 18: Garantía de anticipo**

En aquellos casos en que esta condición se ha exigido, el ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de pago anticipado o anticipo establecida en las bases administrativas.

**Paso 19: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en las bases administrativas u orden de compra.**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el dia, hora y lugar definidos por el requirente.

**Paso 20: Informe de Recepción Conforme para pago.**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía a la unidad de contabilidad para respaldar el pago. La unidad de contabilidad analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago. Paralelamente, el bodeguero envía copia u original de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Encargada de multas para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y adjuntar recepción conforme en Portal mercado público.

 <p>Hospital de Florida Centro de Salud y Ciencia Universidad de Chile Minsa</p>	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b>	<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>Edición: 2<sup>a</sup></b>
	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Fecha: Mayo 2023</b>
		<b>Página 47 de 101</b>

El bodeguero tiene un plazo de 5 días corridos para

**Paso 21: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Oficina de Partes quien derivará a la unidad de contabilidad para que efectúe el pago.

**Mención Especial:** este procedimiento se mantiene vigente a partir de las licitaciones de tipo LE, ya que con la entrada en operatividad la nueva modalidad de Licitaciones L1 Simplificadas, las que permiten que la etapa de elaboración de bases y publicación de las mismas se efectúe de manera totalmente electrónica mediante el portal Mercado Público. En este caso, las bases administrativas y técnicas son íntegramente electrónicas, procediendo con los vistos buenos de cada revisión mediante el mismo sistema, y concluyendo con la firma electrónica de la autoridad competente. Para ello, existe el perfil de supervisor asignado a Encargada de Abastecimiento o quien subrogue y Firma electrónica a Director (a) del establecimiento.

Esta modalidad aplica sólo en la etapa ya señalada, por lo que las siguientes etapas de apertura, evaluación y adjudicación se desarrollarán de la manera habitual.

**7.3.2. Superior a 1000 UTM e inferior a 2500 UTM (LP Y LQ)**

Para la contratación de bienes y servicios y cuyo monto involucrado excede las 1.000 UTM, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

**Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.**

Toda unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.

**Paso 2: Autorizar Requerimiento**

El jefe de la unidad en que emana el requerimiento y/o autorizador CGCOM en caso de estar de acuerdo con lo solicitado autoriza la Solicitud de Compra y lo deriva a la unidad de Contabilidad. La unidad de contabilidad autoriza según corresponda y deriva a SDA y en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado rechaza Solicitud de Compra a la Unidad Solicitante, con sus observaciones.

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b>
		<b>Página 48 de 101</b>

### **Paso 3: Revisión y Aprobación de Requerimiento**

La unidad de contabilidad recepciona la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, deriva a SDA y este envía la solicitud a la unidad de abastecimiento para iniciar proceso de compra. Contabilidad si no existe disponibilidad presupuestaria rechaza el requerimiento con observaciones a la Unidad Solicitante.

### **Paso 4: Validación de Solicitud**

Luego de esta revisión, la Unidad de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

### **Paso 5: Asignación de ejecutivo de compra**

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento es quien asigna el requerimiento a un ejecutivo de compra para que elabore las bases administrativas y complete el formulario de bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con apoyo de la unidad requirente.

### **Paso 6: Envío de Bases**

Una vez completado, la unidad de abastecimiento envía el formulario de bases y Resolución aprueba bases correspondientes al Subdirector Administrativo para V"B".

En paralelo, la Encargada de abastecimiento o quien designe, deberá confeccionar la resolución que designa a los miembros de la comisión de evaluación, individualizándolos con nombre completo, cédula de identidad, y correo electrónico, tanto de los titulares como de los subrogantes del cargo por el cual se incluyen, y dirigirlo para visación de la Subdirección administrativa y firma del Director. Mientras tanto en el establecimiento la unidad de abastecimiento publica en adjuntos las bases administrativas y técnicas en portal mercado público.

### **Paso 7: Revisión y aprobación de bases**

El subdirector administrativo valida el formulario de bases y la resolución que aprueba las bases y la envía al director del hospital para la firma.

 <p>Hospital de Florida Universitario Prestación Básica de Salud</p>	<p><b>HOSPITAL DE FLORIDA</b></p> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b></p> <p><b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></p>	<p><b>Código:</b></p> <p><b>Edición: 2<sup>a</sup></b></p> <p><b>Fecha: Mayo 2023</b></p> <p><b>Página 49 de 101</b></p> <p><b>Vigencia: Mayo 2025</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Paso 8: Publicación de Bases

El director o quien subrogue autoriza la publicación de la adquisición y envía a la unidad de abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que se utiliza como respaldo para publicar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### Paso 9: Apertura de Licitación Pública

Previa a la apertura, el ejecutivo del proceso deberá publicar la resolución que designa la Comisión de Evaluación. Luego, al cumplirse la fecha de cierre, el ejecutivo de compra realizará la apertura del proceso, descargará las ofertas presentadas con las que se realizará la evaluación de ofertas, y efectuará un descarte inicial de las ofertas que no presentaren algunos requisitos exigidos en bases.

En esta etapa, previa a dicha apertura, y para los casos de las licitaciones mayores a 2000 UTM (LQ), el ejecutivo deberá cotejar la recepción de las garantías de seriedad de la oferta exigidas en las bases administrativas.

#### Paso 10: Evaluación de las Ofertas

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que efectuarán en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

#### Paso 11: Propuesta de adjudicación

La comisión evaluadora será la encargada de sugerir al Director (a) del Hospital quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

## Paso 12: Generación Resolución Adjudicación

La unidad de abastecimiento, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su VºBº al Subdirector administrativo. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requiere. Parte de esta etapa es obtener el certificado de disponibilidad presupuestaria que se requiere, el cual es firmado por Jefe de contabilidad mediante plataforma electrónica CGCOM.

Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

La Resolución de Adjudicación con los VºBº correspondientes es enviada al Director quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y

 Hospital de Florida Ministerio de Salud	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <u><b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></u>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 50 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b>

se deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 14: Recepción de garantía de fiel cumplimiento.**

El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en las bases administrativas, debiendo realizar las acciones tendientes para ello.

**Paso 15: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.**

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, La unidad de abastecimiento gestionará la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria.

La unidad de abastecimiento publica en el portal y envía la orden de compra.

**Paso 16: Crear ficha de contrato y Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El ejecutivo del proceso en modulo gestión de contratos genera ficha electrónica y anexa el contrato suscrito por ambas partes, además de la resolución aprobatoria.

**Paso 14: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e ítem Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalara el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información de la unidad Requiere, usuario o unidad demandante.

**Paso 17: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público**

El ejecutivo de compra u operador genera la orden de compra, la ingresa a CGCOM y se envía a proveedor.

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega correspondiente mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar. La unidad de abastecimiento envía también a unidad de contabilidad una vez aceptada la orden de compra en formato digital mediante correo electrónico.

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Edición: 2<sup>a</sup></b>
		<b>Fecha: Mayo 2023</b>
		<b>Página 51 de 101</b>
		<b>Vigencia: Mayo 2025</b>

#### **Paso 18: Garantía de anticipo**

En aquellos casos en que esta condición se ha exigido, el ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de pago anticipado o anticipo establecida en las bases administrativas.

#### **Paso 19: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en las bases administrativas u orden de compra.**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

#### **Paso 20: Informe de Recepción Conforme para pago.**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía a la unidad de contabilidad para respaldar el pago. La unidad de contabilidad analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago. Paralelamente, la Unidad Demandante y/o encargado de bodega envía copia u original de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Encargada de multas para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y adjuntar recepción conforme en Portal mercado público.

#### **Paso 21: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Oficina de Partes quien derivará a la unidad de contabilidad para que efectúe el pago.

#### **7.4. Compra por Licitación Privada**

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, dado que es el Hospital quien invita a determinados proveedores a participar.

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 52 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 7.5. Formulación de bases

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

- **Bases Administrativas:**

A continuación, se describe el contenido mínimo de las bases administrativas, según lo establecido en el art. 22 del Reglamento.

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricas agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del reglamento.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insoluto 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.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 53 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. 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 cuanto a las **especificaciones técnicas** de los bienes y servicios a contratar, se requiere como lo mínimo:
  - Descripción de los Productos/Servicios.
  - Códigos CGCOM.
  - Requisitos mínimos de los Productos.
  - Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

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.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

• **Modificación de Bases:**

Mientras la licitación se encuentra publicada, es posible efectuar modificaciones a las bases, ya sea por iniciativa propia o a raíz de consultas de proveedores. Dicha modificación se debe realizar siempre a través de una resolución exenta que la apruebe, no siendo posible publicar otro tipo de documentación a modo de aclaración o modificación sin esta formalidad.

#### 7.6. Deserciones

Esta condición se presenta por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles. Ello se analiza en la evaluación de las ofertas de un proceso licitatorio, dejando constancia de ello en el acta de evaluación y señalándolo en la resolución de Adjudicación.

En los casos en que los procesos quedan total o parcialmente desiertos, y si en el acta de evaluación quedó establecido que se debe licitar, el ejecutivo debe realizar el nuevo proceso sin necesidad de consultar, salvo cuando observe que es posible utilizar otro mecanismo de compra o que el bien o servicio requerido reviste de alguna complejidad.

 <p>Hospital de Florida Bogotá, D.C. - Colombia www.hospitaldeflorida.gov.co</p>	<p><b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 54 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

para su adquisición. En dichos casos, debe informarlo a su jefatura o al referente técnico, respectivamente, para definir cómo se procederá.

### **7.7. Readjudicaciones**

Esta situación se presenta cuando la adjudicación queda sin efecto según los casos previstos en las bases administrativas y existen otras oferentes que cumplen con los requisitos establecidos. Para tal efecto, se procederá a readjudicar al segundo mejor evaluado, debiendo determinar si corresponde proceder de esa forma, o declarar desierto el proceso.

Cabe señalar que la readjudicación debe concretarse dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

### **7.8. Compra a través de Trato o Contratación Directa**

#### **Paso 1: Completar Solicitud de Compra**

Toda unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.

En este caso, la Unidad Requiere deberá adjuntar a la solicitud el informe que justifica el trato directo, según lo indicado en el Paso 5, cotizaciones si las tuvieran (al menos una), y los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Código CGCOM.
- Objeto o motivo de la compra.
- Requisitos técnicos que deben cumplir los proveedores o prestadores.
- Criterios de evaluación, si correspondiere.
- Formas y Modalidad de Pago especiales, si correspondiere.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio que se requieran
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Causales de sanciones o multas
- Causales de término anticipado, si corresponden.
- Imputación presupuestaria, si fuera de conocimiento del referente.

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 55 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **Paso 2: Autorización Solicitud de Compra**

El jefe de la unidad y/o autorizador CGCOM que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma la Solicitud de Compra y lo deriva a la Unidad de Contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado rechaza la Solicitud de Compra al remitente, con sus observaciones.

#### **Paso 3: Revisión y Aprobación Requerimiento**

La unidad de Contabilidad recepciona la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, deriva la solicitud al Subdirector Administrativo y este a la Unidad de Abastecimiento para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria devuelve los antecedentes a la Unidad Solicitante.

#### **Paso 4: Validación de Solicitud**

Luego de esta revisión, la Unidad de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

En algunos casos, pudiera darse la situación, que, en este análisis, se observe la posibilidad de gestionar un trato directo, y que no fue advertido por el referente. En dicha situación, la unidad de Abastecimiento mediante el ejecutivo asignado para el proceso o por su jefatura, solicitará al requirente los términos de referencia señalados en el Paso 1.

#### **Paso 5: Justificación del Trato Directo**

El Trato o Contratación Directa es un mecanismo excepcional de compra definido en el Art. 2 N°31 del Reglamento como "procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada". Por dicho motivo, para el empleo de este mecanismo de compra, se exigirá la confección de un informe

por parte de la unidad requirente que justifique su aplicación, dependiendo de la causal invocada, salvo en caso de la establecida en el art. 10 N° 8 del Reglamento (menor a 10 UTM), según se indica a continuación.

#### **Paso 6: Informe Técnico**

Para las siguientes causales, se requiere de un Informe Técnico Fundado, el cual debe ser emitido y firmado por el jefe de unidad requirente.



**Causales:**

1. En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad
2. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
3. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
4. Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra, mientras no supere las 1000 UTM.
5. Cuando la adquisición se finance con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
6. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
7. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos, mientras no superen las 1000 UTM.
8. 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.
9. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
10. Cuando el costo de la evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de contratación.
11. Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.
12. Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y/o servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
13. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.
14. Si se trata 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.

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Edición: 2<sup>a</sup></b>
		<b>Fecha: Mayo 2023</b>
		<b>Página 57 de 101</b>
		<b>Vigencia: Mayo 2025</b>

15. Si se tratara de convenios de presentación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

#### **Paso 7: Cotizaciones y Cuadro Comparativo**

Para las siguientes causales, se requiere presentar 3 cotizaciones, de las que se elaborará un cuadro comparativo, recomendando a la oferta más conveniente, según los criterios de evaluación indicados, por la unidad requirente e informada al proveedor al momento de solicitar la cotización. De no contar con criterios de evaluación, se recomendará adjudicar al menor valor.

##### **Causales:**

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.
2. Si se trata 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.
3. Si se tratara de convenios de presentación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
4. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.

En todos los demás causales, basta con una cotización. Art.51 Regl.

#### **Paso 8: Creación Resolución aprobatoria del trato directo**

La Unidad de Abastecimiento, a través del ejecutivo de compras, genera la Resolución Fundada que aprueba el Trato o Contratación Directa, la que deberá contener:

- Resolución en sí misma
  - Vistos y considerandos respectivos;
  - Parte resolutiva que:
    - Aprueba la contratación directa indicando la causal, individualizando el proveedor y señalando la descripción del producto o servicio, cantidades, precios y plazo de entrega o ejecución.
    - Aprueba los términos de referencia.
    - Indica la imputación presupuestaria

- Expediente de Resolución

Además, deberá adjuntar la siguiente documentación:

- solicitud de compra,
- Cotización (es),
- Cuadro Comparativo si hubiera,
- Informe Técnico que justifica causal de trato directo si corresponde,

 <p>HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Código: Edición: 2<sup>a</sup> Fecha: Mayo 2023 Página 58 de 101 Vigencia: Mayo 2025</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ID Orden de Compra Mercado Público,
- orden de compra del CGCOM (cuando corresponda),
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Certificado de Registro Oficial de Chileproveedores del proveedor recomendado y declaraciones juradas respecto a inhabilidades para contratar,
  - Declaración jurada respecto a inhabilidad por conflicto de intereses del art. 4 inc.6 de la Ley.
  - Declaración jurada respecto a inhabilidad por prácticas antisindicales infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
  - En caso de personas jurídicas, declaración jurada respecto a inhabilidad por condenas asociadas a responsabilidad penal de persona jurídica.
  - Declaración jurada de socios (en caso de personas jurídicas).

Luego, se enviará a VºBº del Subdirector administrativo.

**Paso 9: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución que aprueba la compra con los VºBº correspondientes es enviada para la firma de Director (a), quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma el documento y se deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien ingresa y publica la decisión de contratación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) junto con los términos de referencia, para lo que se tendrá un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.

De requerir contrato, se debe continuar según lo indica el paso 10, de lo contrario, se avanza hacia el paso 12.

**Paso 10: Solicitud de garantía de fiel cumplimiento.**

El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en la resolución de trato directo.

**Paso 11: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.**

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, el ejecutivo del proceso elaborará el contrato y su resolución aprobatoria. Además, gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que apruebe el contrato.

El ejecutivo elabora y envía la orden de compra.

	<p style="text-align: center;"><b>HOSPITAL DE FLORIDA</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b>  <b>COMPRAS</b>  <u><b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></u></p>	<p><b>Código:</b>  <b>Edición: 2*</b>  <b>Fecha: Mayo 2023</b>  <b>Página 59 de 101</b>  <b>Vigencia: Mayo 2025</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Paso 12: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e ítem Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalara el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información de la unidad Requiere, usuario o unidad demandante.

**Paso 13: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público**

El ejecutivo de compra u operador genera la orden de compra y solicita presupuesto a unidad de contabilidad, una vez que la orden de compra cuente con presupuesto se envía al proveedor y en paralelo se ingresa el documento en CGCOM.

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar. Y una vez que la o.c este en estado aceptada es enviada mediante correo electrónico a unidad de contabilidad.

**Paso 14: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en la resolución.**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el trato directo, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

**Paso 15: Informe Recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) y lo envía a la unidad de contabilidad y a Encargada de multas para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal. Además, debe publicar en el ícono de recepción conforme los respaldos correspondientes para realizar dicha acción.

**Paso 16: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Oficina de Partes quien derivará a la unidad de contabilidad para que efectúe el pago.

 <p><b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	<b>Código:</b>
	<b>Edición: 2<sup>a</sup></b>
	<b>Fecha: Mayo 2023</b>
	<b>Página 60 de 101</b>

**Vigencia: Mayo 2025**

## **7.9. Casos Especiales.**

### **7.9.1. Compras fuera de CM.**

En caso que el ejecutivo de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una

oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través de ordinario. Además, deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoria.

Cuando sea el referente quien niegue la compra por esta vía por su disconformidad con las condiciones ofrecidas en CM, se le hará exigible un informe en donde justifique su decisión.

### **7.9.2. Compras menores a 3 UTM.**

El Reglamento permite realizar contrataciones inferiores a 3 UTM fuera de la Plataforma Mercado Público, en cuyo caso se deberá instruir por Sud Director Administrativo. El ejecutivo deberá armar un expediente con la siguiente documentación:

- Solicitud de compra
- Cotización
- Orden de compra CGCOM
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Resolución aprobatoria

### **7.9.3. Compras Conjuntas**

Los actuales lineamientos en materia de Compras Públicas apuntan a fomentar la eficiencia en las contrataciones mediante acciones efectivas, identificando y adoptando las mejores prácticas de contratación. Además, se ha constatado que, aportando mayor agregación de demanda en las adquisiciones realizadas por los órganos públicos, se consigue mayor competitividad y ahorros de lo que se obtiene en compras por separado. Por tal motivo, ha aprobado dos directivas relevantes en este ámbito: la Directiva N° 26 sobre Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios y la Directiva N° 29 sobre Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios, ésta última, obedeciendo a los principios de eficiencia, colaboración y coordinación entre organismos públicos consagrados en los artículos 3 y 5 del DFL N° 1/19.853 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

En virtud de lo anterior, el Hospital de Florida, en lo posible, canalizará las necesidades del establecimiento con el objeto de elaborar propuestas de compras conjuntas para ejecutarlas de manera centralizada.

El trabajo para las compras conjuntas se está realizando de la siguiente manera:

1. Consensuar productos genéricos y servicios en base a sondeos periódicos.



2. Que los establecimientos informen de acuerdo a esos productos y servicios, cantidades y precios.
3. De lo informado, homologar productos y determinar condiciones (tipo de entrega, lugar de entrega, etc.)
4. Revisar si en CM hay proveedores que vendan los mismos productos, a fin de tratar de agrupar la mayor cantidad de bienes en una sola orden de compra. De lo contrario, se procede mediante licitación pública.
5. Hacer el ejercicio de calcular costos para determinar si hay posibilidad de ahorro y qué proveedor es más conveniente.
6. Si la compra supera las 1000 UTM se realiza una gran compra, si no, es factible contactar al proveedor y ver posibilidad de generar una oferta especial, en caso que sea menor a 1000 UTM.
7. Una vez que el proveedor se escoge y acepta las condiciones (de entregar garantía y suscribir acuerdo complementario), se realizan las gestiones para concretar acuerdo.
8. Se deben pedir certificados de disponibilidad presupuestaria a cada establecimiento.
9. Se envían antecedentes a Jurídica para elaborar acuerdo complementario, que una vez suscrito y aprobado, se envía la orden de compra.

Por último, se debe tener presente los fundamentos legales para proceder con este tipo de contrataciones, ya que se producen dos situaciones:

- a. Cuando se trate de contrataciones cuyos montos son inferiores al tope que tienen los establecimientos dependientes para comprar dentro de su delegación de facultades, es necesario citar los convenios de colaboración suscritos para tales efectos. En el caso de los establecimientos autogestionados, siempre se deben citar los convenios.
- b. Cuando se trate de contrataciones cuyos montos superan el tope que tienen los establecimientos dependientes para contratar dentro de su delegación de facultades, se requiere citar las resoluciones de delegación de facultades de los establecimientos que correspondan (no los convenios).

Toda guía para realizar estos procesos es el Servicio de Salud Concepción.

#### **7.9.4. Dificultades con CGCOM.**

Este sistema, por su naturaleza, puede presentar algunos inconvenientes de tipo informático que ocasionen retrasos en los procesos de compra. En dichos casos, cuando se observe que el problema no es resuelto dentro de 24 hrs, los ejecutivos deberán dar aviso a su jefatura directa para canalizar un requerimiento mediante el jefe de abastecimiento hacia la unidad de operaciones o en su defecto al departamento de Tecnologías de la Información del SSC en busca de una solución, plazo que debe ser obviado si se trata de una contratación con carácter de indispensable. Sin perjuicio de

 Hospital de Florida	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <u><b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></u>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 62 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ello, cada ejecutivo deberá realizar las acciones necesarias que le sea posible a fin de avanzar en su proceso.

Otra situación que se puede presentar es la no existencia del "código" que corresponde para identificar un producto o servicio en el sistema, lo que requerirá que el ejecutivo se contacte, vía correo electrónico, con el funcionario encargado solicitando la creación de dicho código. También puede darse que no este creado el proveedor en CGCOM, por lo se actúa igual que al momento de solicitar creación y/o activación de códigos.

Los certificados de disponibilidad presupuestaria son creados a través de CGCOM.

#### Expedientes por auditorias.

Considerando que en materias de compras públicas se realizan auditorias externas (realizadas por S.S.C), es que se determina que, en caso de ser requerido el expediente físico de algún proceso, el ejecutivo designado por su jefatura gestionará una copia Integra de todos los antecedentes que lo componen, a fin de mantener en la Unidad de Abastecimiento el expediente original para respaldo, y así evitar la falta de información cuando se requiera para otros casos o extravíos.

## 8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### 8.1. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

**Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

**Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

 Hospital de Florida Ministerio de Salud Chile www.hospitaledflorida.cl	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Edición: 2 <sup>a</sup>
		Fecha: Mayo 2023
		Página 63 de 101

Vigencia: Mayo 2025

**Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, documentos de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

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

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

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben indicar su Fórmula de Medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

#### **Criterios especiales:**

1. 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. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.
2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de **materias de alto impacto social**. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medicambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 64 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente:

3. De acuerdo al Informe Ejecutivo de Auditoría ASEG G-N°8/2016 sugiere incorporar en todas las Licitaciones de Bienes que efectúe el Servicio de Salud Concepción.
  - a. Mediante memorándum 3N/111 21.12.2016 la Jefa de Abastecimiento del S.S.C, instruye a los ejecutivos de compra y establecimiento de la Red incorporar en todos los procesos Licitatorios el criterio de evaluación "comportamiento contractual anterior"

#### **8.2. Errores u omisiones detectados durante la evaluación:**

Se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Por otro lado, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido. En caso contrario, estos documentos no podrán ser solicitados.

El análisis de definir qué documentos faltan, corresponde al ejecutivo a cargo del proceso, sin perjuicio que la comisión, al momento de evaluar la propuesta, se percate de la omisión de otros antecedentes.

#### **8.3. Empate:**

Además, se deberá contemplar en las bases administrativas un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, para lo cual se utilizarán los mismos criterios de evaluación definidos en el pliego de condiciones, por orden de porcentaje. Agregando la frase final de "Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingreso primero en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)".

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Edición: 2<sup>a</sup></b>
		<b>Fecha: Mayo 2023</b>
		<b>Página 65 de 101</b>

**Vigencia: Mayo 2025**

#### **8.4. Procedimiento:**

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas de la Unidad al que pertenece el Usuario Requiere, Jefe de abastecimiento o quien le subrogue, Subdirección administrativo o quien subrogue, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según se determine.

El ejecutivo del proceso de compra de la Unidad de Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, la que incluirá, además, una propuesta de evaluación que los integrantes deberán revisar y/o corregir en su caso, para finalmente suscribirlos, cuando sea factible. De lo contrario, sobre todo en las evaluaciones de mayor complejidad técnica, se enviarán los antecedentes al integrante técnico de la comisión, para que efectúe dicha evaluación, la cual será ratificada por los demás integrantes.

Dichos instrumentos consisten en un Cuadro Comparativo de Ofertas que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas, e Informe de la Comisión Evaluadora (Acta de evaluación, Anexo formulario n° 1), el que deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Además, en dicho documento se debe dejar constancia, entre otros aspectos, de:

- Fecha y hora de reunión de la comisión.
- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;

Corresponde recalcar que la comisión deberá evaluar considerando todos los antecedentes exigidos en las bases administrativas.

 <b>Hospital de Florida</b> Centro de Salud y Ciencias Experimentales Biotecnología	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b>	<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b>	<b>Edición: 2<sup>a</sup></b>
	<b>COMPRAS</b>	<b>Fecha: Mayo 2023</b>
	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Página 66 de 101</b>
		<b>Vigencia: Mayo 2025</b>

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Informe de Evaluación firmado por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

En aquellos casos en que la adjudicación se dejara sin efecto, la comisión de evaluación volverá a evaluar y se otorgarán nuevamente los puntajes, eliminando al o a los proveedores que desistieron de la adjudicación, lo que generará un nuevo cuadro de evaluación y acta de readjudicación respectiva, definiendo al siguiente proveedor adjudicado que cumple íntegramente con las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, y siempre que resulte conveniente a los intereses institucionales. En caso de no existir otro oferente, la comisión deberá sugerir dejar sin efecto la adjudicación y declarar desierta la licitación.

Finalmente, ante la ausencia de uno de los miembros de la comisión que no sea posible reemplazar por situaciones muy excepcionales, se procederá a evaluar las ofertas por el resto de los miembros de la comisión que quedaren y siempre que la suma no sea inferior a tres. Sin embargo, en caso que el ausente sea el único referente técnico de la comisión o el resto de los miembros no suman la cantidad mínima, se deberá incorporar al jefe de la unidad o jefe del servicio clínico al que pertenecía.

#### **8.5. Foro Inverso o Aclaración de Ofertas.**

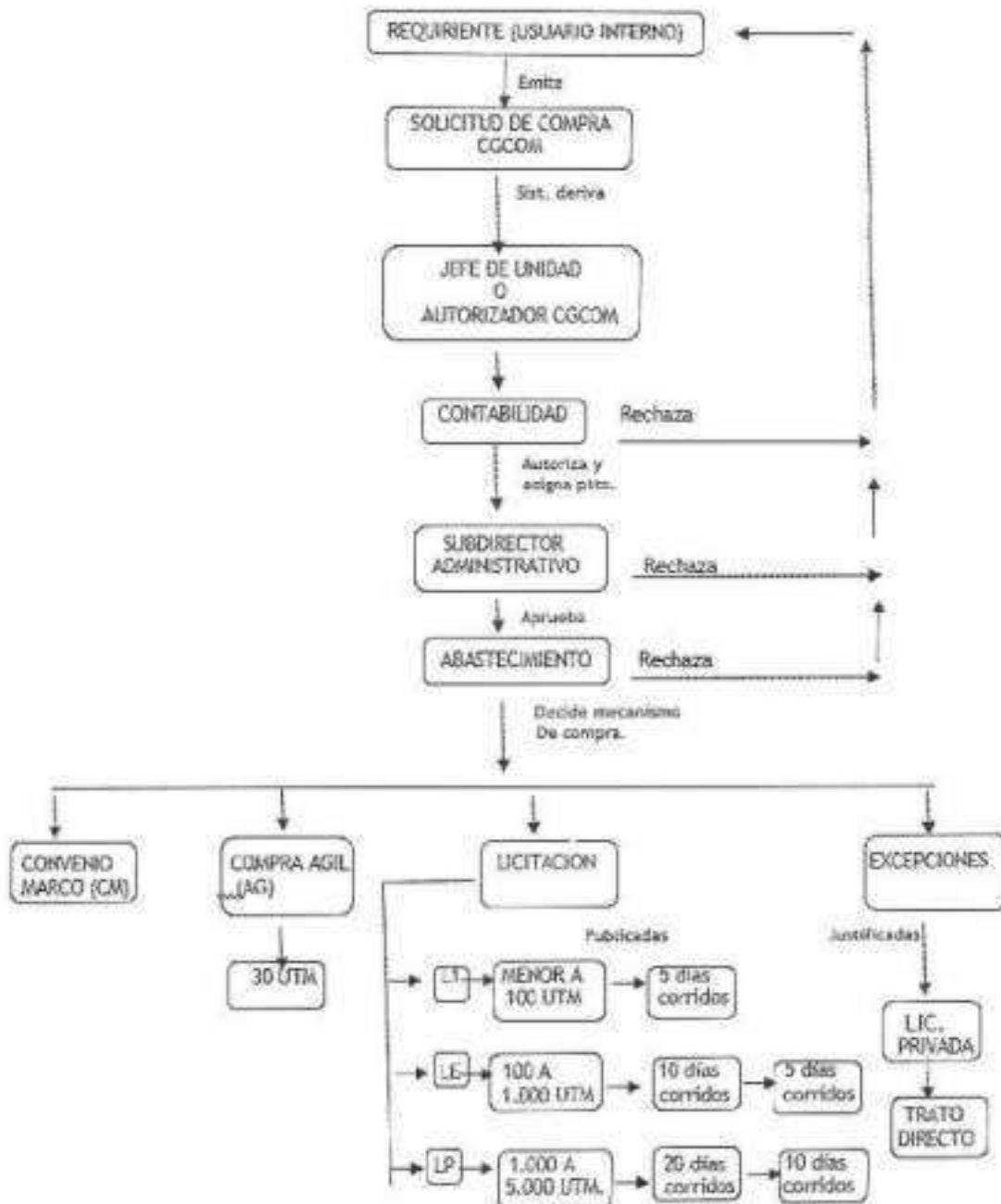
Ésta es una herramienta que permite solicitar los antecedentes omitidos o su rectificación, de acuerdo a lo señalado en el punto 8.2, como asimismo, hacer aclaraciones a las ofertas.

Se recalca que no es posible utilizar este mecanismo para hacer consultas o pedir antecedentes que otorguen una situación de privilegio a quien se le hace la consulta por sobre los demás oferentes, como sería el caso de consultar por especificaciones técnicas que hayan sido omitidas.

Para estos efectos, se realizará un control de las consultas que solicite efectuar la comisión, las que no se publicarán sin la revisión de la jefatura de Abastecimiento.



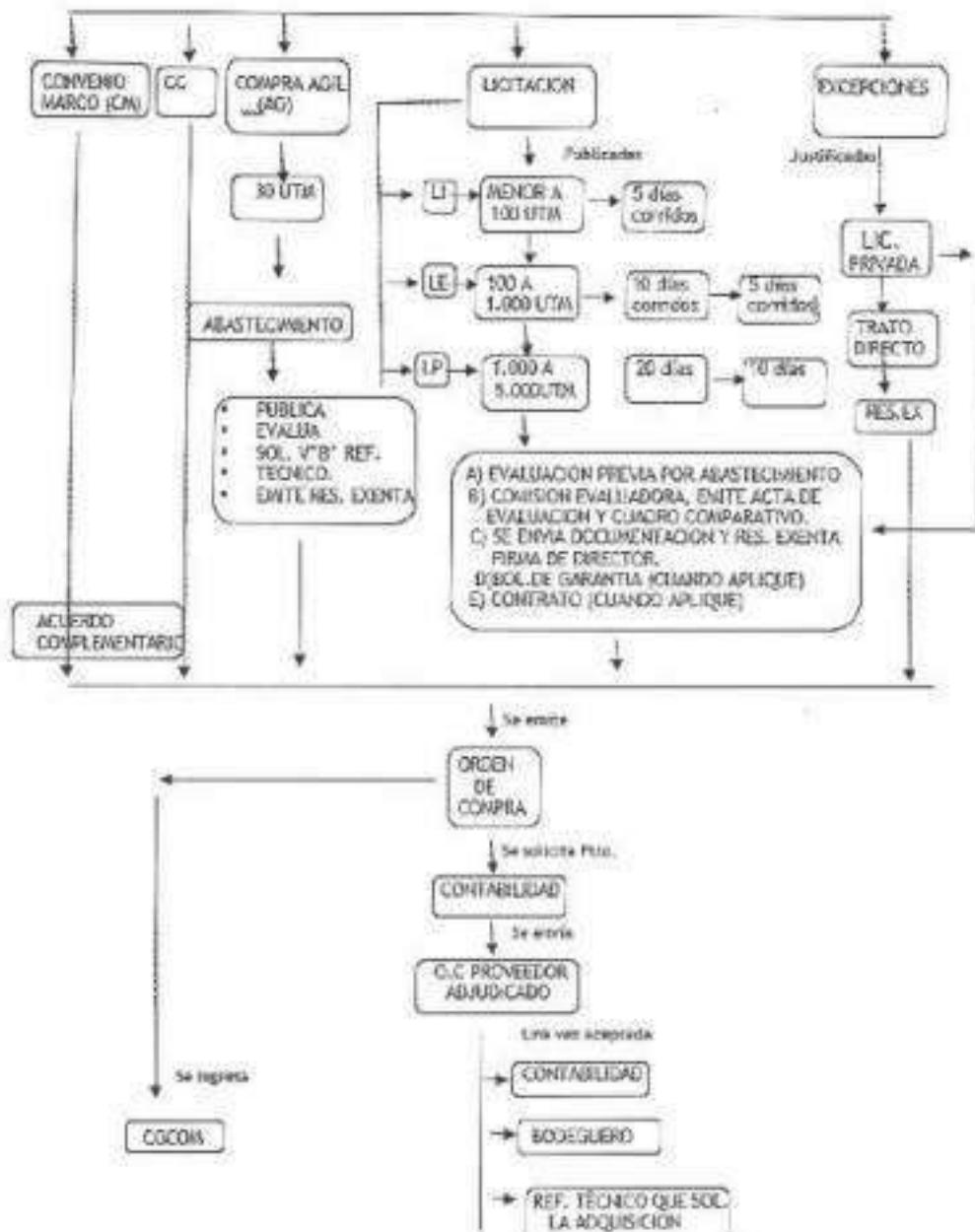
## Flujograma de compras





**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código:  
Edición: 2<sup>a</sup>  
Fecha: Mayo 2023  
Página 68 de 101  
Vigencia: Mayo 2025





## 9. CIERRE DEL PROCESO

### 9.1. Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

### 9.2. Seguimiento a orden de compra y publicación de antecedentes

Cada orden de compra enviada a los proveedores, debe ser monitoreada por los ejecutivos que la emiten para revisar si fue aceptada o rechaza en portal mercado público y poder notificar a la unidad requirente de forma oportuna.

Los bodegueros, gestionan el despecho, seguimiento y recepción, de acuerdo a protocolos establecidos internamente en cada unidad.

Encargada de multas, en ícono "recepción conforme", con documentación entregada por bodegueros o referente técnico que recibe el servicio (guía de despacho, factura, recepción conforme, etc), publica en portal mercado público la opción que corresponda. Además, verifica si el documento tiene asociado sanción y se encarga de ejecutar el proceso completo.

A cada ejecutivo de compra le corresponde publicar todos los antecedentes que la normativa exige, en el portal Mercado Público y que se determinen mediante este Manual. Asimismo, debe contar con todos los antecedentes físicos de cada adquisición para el caso de las licitaciones, en una carpeta individualizada con el nombre del proceso y número de licitación, con excepción de las ofertas impresas en papel, ya que estas sólo se revisan en su formato electrónico, siendo este el respaldo y no se consideran para guardar en las respectivas carpetas, esta medida es tomada como ahorro por parte de contabilidad ya que restringe tóner en las unidades.

Para las Resoluciones de Tratos Directos se guarda copia de respaldo, para los procesos de CM es enviado mediante correo electrónico a Contabilidad al igual que las o.c de compras conjuntas. Sin perjuicio lo anterior, toda orden de compra con su respectivo

 <b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 70 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

respaldo es enviado a contabilidad mediante correo electrónico una vez que la o.c este en estado aceptada.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones de supervisión de la jefatura de abastecimiento.

### **9.3. Resolución de inquietudes**

Se deben canalizar mediante los correos electrónicos señalados en las bases administrativas, que corresponderán al ejecutivo de compras a cargo del proceso y al jefe de la unidad de Abastecimiento.

En cuanto a los reclamos, éstos se recibirán a través del portal, siendo los responsables de cada proceso los que deberán dar respuesta, canalizadas por el Usuario Gestor Institucional a través de la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas y efectuarse mediante oficio o mail. Se deriva el reclamo a la unidad correspondiente del establecimiento y este responde mail, siendo la unidad de abastecimiento o quien subrogó, quien publica en portal mercado publico la respuesta de la unidad interna.

## **10. PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACION Y DISTRIBUCION DE BODEGA**

Los procesos del almacenamiento, conservación y distribución de bodega están definidos por las unidades a cargo de las bodegas de acuerdo a sus protocolos. Al igual que la recepción de los servicios.

### **10.1.1. Procedimiento para Recepción de Servicios:**

#### **Paso 1**

La recepción deberá realizarse por la unidad requirente que solicitó el servicio, la cual se efectuará una vez que se hayan concretado la o las prestaciones, según las condiciones establecidas en el mecanismo de adquisición.

#### **Paso 2**

Para ello, verificará que las prestaciones correspondan a las especificaciones técnicas de lo solicitado en las bases, Orden de Compra o Contrato, en el día y hora pactados, para luego generar recepción conforme a través de CGCOM.

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	<b>Código:</b>
		<b>Edición: 2<sup>a</sup></b>
		<b>Fecha: Mayo 2023</b>
		<b>Página 71 de 101</b>

**Vigencia: Mayo 2025**

### **Paso 3**

Generado el informe de recepción, se envía a la unidad de Contabilidad para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los servicios requeridos, se emite informe de rechazo y se envía al prestador para conocimiento.

De existir alguna causal que amerite aplicación de multas, también deberá consignarlo, para que la Encargada de Multas realice el procedimiento que corresponda.

### **11. ASESORÍA TÉCNICA**

Tanto las unidades requirentes como la Unidad de Abastecimiento deben respaldarse técnicamente en situaciones cuando el requirente no cuenta con todos los conocimientos técnicos de lo que necesita, debiendo acudir por asesoría a las unidades tales como Tecnologías de la Información, Recursos Físicos, Capacitación y Desarrollo, entre otros, dependiendo de la naturaleza de la compra.

Por lo demás, como establecimiento dependiente del Servicio de Salud Concepción, toda asesoría técnica necesaria la solicitamos a la sección de Abastecimiento del S.S.C.

1. Para elaborar especificaciones técnicas de bienes y servicios en los casos que se requieren.

Esto se realiza en la etapa previa de un proceso de compra, mediante el cual los funcionarios definen todas las características de los bienes a comprar.

2. En la elaboración de criterios técnicos de evaluación que se ajusten a lo requerido.

3. En la evaluación de las ofertas, si fuese necesario.

4. En la recepción y/o puesta en marcha bien o servicio.

Además, en los casos que se estime pertinente, se podrá convocar a proveedores del rubro del bien o servicio respectivo, mediante la aplicación de Consultas al Mercado del portal Mercado Público, vía que garantiza la libre concurrencia, la publicidad y transparencia, solicitando en la misma convocatoria reuniones o demostraciones a fin de observar las especificaciones técnicas, cotizar precios y preparar informes que fundamenten la adquisición.

 <b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 72 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **12. GESTIÓN DE CONTRATOS**

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

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

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

### **12.1. Registro:**

La Unidad de Abastecimiento llevará registro y actualización trimestral de todos los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato, identificando nombre.
- ID si corresponde.
- Duración del Convenio.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de término.
- Monto total del Convenio.
- Monto neto.
- Valor mensual (cuando corresponda).
- Estado O.C.
- O.C con emisión mensual.
- Otros puntos que se pueden determinar necesarios por las jefaturas.

La Unidad de Abastecimiento actualizará la base de datos, alimentada por cada ejecutivo de compras, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

### **12.2. 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.

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Edición: 2<sup>a</sup></b>
		<b>Fecha: Mayo 2023</b>
		<b>Página 73 de 101</b>
		<b>Vigencia: Mayo 2025</b>

Cabe hacer presente que paralelo a ese plazo corre el que se entrega para que el proveedor presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y se obtenga el certificado de autenticidad, si procediere, el cual debe ser solicitado por la unidad de Contabilidad, ya que ellos cuentan con poder para realizar este tipo de trámites.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>, en el módulo Gestión de Contratos.

#### **12.3. Control o seguimiento del contrato.**

El seguimiento de los contratos debe ser realizado por el requirente del mismo, efectuando un monitoreo en cuanto a vigencia y montos utilizados antes de la fecha de término. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos, siendo la responsabilidad del Referente Técnico entregar el aviso con la anticipación para evaluar renovación en los casos que indique las bases o nueva licitación en los casos que corresponda.

Sin perjuicio de ello, y a modo de colaboración en los procesos, los ejecutivos enviarán, al menos con 2 meses de anticipación al término del suministro o servicio, un correo electrónico al requirente técnico, a modo de recordatorio de la finalización de ese convenio y consultando si se requiere su prolongación, salvo que se esté trabajando en el nuevo proceso de compra.

Puntualmente, a lo que a recepción de productos se refiere, los ejecutivos, ya sea que el proveedor, el bodeguero o requirente lo ponga en conocimiento, deberá dar aviso mediante correo electrónico a las jefaturas de Abastecimiento, la no entrega de un producto o servicio en el tiempo contratado, a fin de adoptar las medidas necesarias para cerrar el proceso (gestionar el término anticipado, solicitar cobro de garantías, etc.).

#### **12.4. Renovación del contrato.**

Para el caso que en las bases administrativas hayan considerado la posibilidad de renovación, el referente deberá generar una nueva solicitud de compra para aprobar el nuevo financiamiento, en caso que fuere necesario, o directamente solicitar la renovación a Abastecimiento, con un mínimo de anticipación de 15 días hábiles.

En dicho caso, el referente deberá presentar un informe en donde justifique mediante motivos fundados la renovación.

Se hace presente que dicha renovación sólo podrá proceder por una sola vez.

#### **12.5. Solicitud de licitación por un mismo contrato.**

El referente técnico deberá anticiparse en realizar su nueva solicitud de compra, de acuerdo a los montos involucrados, según los plazos establecidos en el punto 5.3.1 del presente manual.

 <b>Hospital de Florida</b> Unidad de Abastecimiento Ministerio de Salud	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Edición: 2*</b>
		<b>Fecha: Mayo 2023</b>
		<b>Página 74 de 101</b>
		<b>Vigencia: Mayo 2025</b>

#### **12.6. Término anticipado.**

En caso que se observe algún incumplimiento contractual por parte del proveedor contratado, se deberá solicitar el término contractual por alguna de las causales establecidas en las bases administrativas, para lo cual deberá presentar los antecedentes necesarios a la Unidad de Abastecimiento, a fin de que el área de Multas evalúe si corresponde iniciar el procedimiento de término anticipado.

En el evento de aplicarse, se deberá estudiar, por parte del ejecutivo y jefaturas con el referente, la posibilidad de realizar una nueva contratación vía licitación pública, trato directo por término anticipado o una contratación directa por otra causal.

##### **12.6.1. Procedimiento**

En caso que el referente observe que no se cumplen las condiciones del contrato, deberá comunicar a Abastecimiento o multas para evaluar el término contractual por alguna de las causales establecidas en las bases administrativas, para lo cual deberá presentar a la sección de Abastecimiento un informe que fundamenta la causal, o un requerimiento donde se constate la falta, respectivamente, a fin de que el área de Multas evalúe la procedencia del procedimiento.

###### **Paso 1: requerimiento.**

El procedimiento se inicia a requerimiento formal del administrador del contrato o del ejecutivo de compra, quienes hacen presente algún incumplimiento contractual que pudiera implicar el término anticipado. En caso del administrador del contrato y tratándose de servicios, se exige un informe que justifique su solicitud, indicando expresamente el o los incumplimientos. En caso del ejecutivo de compra, que generalmente solicitará la evaluación en caso de bienes, deberá hacer presente en una Nota a su jefatura dicha solicitud indicando si existe o no garantía de fiel cumplimiento.

###### **Paso 2: Registro, cotejo y confirmación del atraso o incumplimiento.**

El ejecutivo de multa, una vez recibidas las solicitudes de evaluación por parte de su jefatura, comienza con la elaboración de la documentación de la sanción respectiva.

Posteriormente, las evaluaciones de término anticipado son procesadas por cada profesional por orden de llegada, salvo excepciones instruidas por jefatura.

Ejecutivo verifica y revisa la documentación soportante recibida y primordial para la evaluación, como lo son: guías de despacho y/o facturas ambas con fechas de recepción y sus actas de recepción respectivas. De no ser recibidos alguno de los documentos anteriores con sus fechas de recepción, detalles y montos especificados, estas solicitudes deberán ser rectificadas por los encargados de la emisión de dichos documentos a

 <b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
	<b>Edición: 2<sup>a</sup></b>
	<b>Fecha: Mayo 2023</b>
	<b>Página 75 de 101</b>

requerimiento del ejecutivo de multa, procediendo por parte de este último con la devolución de la solicitud.

**Paso 3: Obtención de información en mercado público.**

Se extrae la siguiente información de Mercado Público: resolución afecta o exenta aprueba bases, comprobante de ingreso de oferta, formularios de informes de producto

y plazo de entrega, resolución de adjudicación, orden de compra y su historial, condiciones regionales para los casos de Convenio Marco, confirmación de solicitudes y respuestas recibidas desde Dirección de Compras para las consultas de aquellas condiciones regionales del producto que no se encuentran disponibles en Convenio Marco por encontrarse vencidos o caducados.

**Paso 4: Asesoria Jurídica.**

Para los casos que se requiera aclaración de bases ante contradicciones en cláusulas inexistencia de definiciones, interpretaciones variadas ante una misma cláusula u otras, se solicitará al departamento jurídico del S.S.C dilucidar desde el punto de vista legal.

**Paso 5: Proceso de análisis y cálculo de multa, si correspondiere.**

Se procederá a su cálculo por parte del ejecutivo de multa, realizando un análisis previo de los siguientes aspectos:

- Determinar existencia de causal.
- Determinar si el proveedor incurrió en ella.
- Determinar valor de la multa, si correspondiere, en cuyo caso, se realizan los pasos establecidos en el punto N° 16 del presente manual.
- Corroborar si existe o no garantía de fiel cumplimiento, en caso que el requerimiento nada dijera.

**Paso 6: Resultado de la evaluación:**

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

a. **No corresponde sanción.** En este caso, se informará a Subdirector administrativo, y se responderá formalmente al requirente de ello.

b. **Existencia de causal y notificación de la evaluación.** Si de la evaluación se desprende que existe la causal y que el proveedor incurrió en ella, se debe proceder a la notificación al proveedor, mediante un ordinario al domicilio informado en Mercado Público, identificando: infracción cometida, hechos que la constituyen (mencionando orden de compra, factura, entre otros), plazo de entrega que correspondía, días de atraso o descripción del incumplimiento y el monto de la multa que debiera aplicarse, si correspondiere. También se informará plazo para presentar descargos, descritos en bases administrativas, por ejemplo: (5 días hábiles a contar del tercer día hábil del

 <p>Hospital de Florida Subsidio 100% Ministerio de Salud Santiago, Chile</p>	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	Edición: 2 <sup>a</sup>
	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	Fecha: Mayo 2023
		Página 76 de 101

despacho de la comunicación) y la forma de presentar dichos descargos, adjuntando cuadro de multa que contenga evaluación. Todo ello, según se establezca en las bases administrativas.

**Paso 7: Presentación o no de descargos por parte de proveedor:**

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

a. **No presenta descargos o acoge sanción.** Transcurrido el plazo para impugnar sin recepción de descargos o habiendo recibido expresamente la aceptación de la sanción, la resolución de multa podrá ser emitida para sus vistos buenos correspondientes el día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo, recomendando que previamente se consulte a oficina de partes con la confirmación si se ha recepcionado alguna presentación del proveedor.

Tratándose del término anticipado, el ejecutivo elaborara Resolución correspondiente indicando causales y adjuntando raspaldos que rectifiquen la medida. En caso de existir Boleta de garantía se debe notificar a la unidad de abastecimiento para ejecutar el cobro de la garantía si corresponiere.

b. **Proveedor presenta descargos.** En caso de existir "Descargos", se procederá al envío de la información al Subdirector administrativo para pronunciarse sobre los descargos y elaborar resolución que los acoge o no, aplica el término anticipado e instruye el cobro de la garantía si corresponiere.

**Paso 8: Notificación y publicación en mercado público.**

Sea cual fuera lo resuelto por el acto administrativo, éste debe ser notificado al proveedor en el domicilio informado por el mismo en Mercado Público, enviando la resolución. La persona que desarrolla el proceso de multa es la encargada de multas, mientras que el responsable de poner término anticipado, corresponde al Subdirector administrativo del establecimiento.

Posterior a ello, el Subdirector administrativo devuelve los antecedentes a encargada de multas, para publicación, registro y archivo.

Por otra parte, ambas resoluciones deberán publicarse en el sitio web [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) identificando al proveedor con su RUT, y completando la pantalla desplegada para registrar las sanciones, siendo ejecutado por el ejecutivo a cargo del proceso.

**Paso 9: Notificación a mandantes, si hubieren.**

De las resoluciones que aplican la multa y ponen término anticipado, se debe comunicar a la entidad que corresponda para que proceda con su ejecución, lo cual depende del presupuesto al cual esté vinculado el proceso de compra:

- **Fondos del hospital de Florida.** Se enviará, por parte de Encargada de multas a la unidad de Contabilidad una copia de resolución de la (s) resoluciones para el cobro de lo que corresponda (garantía y/o multas).

 Ministerio de Salud	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Edición: 2<sup>a</sup></b>
		<b>Fecha: Mayo 2023</b>
		<b>Página 77 de 101</b>

#### **Paso 10: Recursos**

Los proveedores contarán con la facultad que interpone la ley 19.880 sobre Bases que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado de los Procedimientos Administrativos, siendo sólo procedente el de Reposición, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en dicha normativa y dentro del plazo legal de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

Recibido un recurso, oficina de Partes derivará a Encargada de multas, quien recopilará los antecedentes para enviarlos al Subdirector administrativo, haciendo presente:

- Si se presentó o no dentro de plazo.
- Análisis de los antecedentes, si correspondiere.

### **13. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS**

El presente procedimiento tiene por objeto determinar las acciones necesarias para resguardar los documentos de garantía, y velar por su mantenimiento y vigencia, en lo que la unidad de abastecimiento dependa, con el fin de proteger el buen uso y administración de valores en custodia por parte del Hospital San Agustín de Florida.

Las garantías que generalmente se utilizan consisten en:

- **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.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** Se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **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.
- **Depósito a la vista:** cuenta en la cual se puede depositar dinero, para después girarlo a través de una Tarjeta de Cajero Automático o la caja del Banco, o mediante un pago que utilice la misma tarjeta como Tarjeta de Débito. El documento en el que consta el depósito tiene el mismo nombre.

 <p>Hospital San Agustín de Florida Centro de Salud Integral</p> <p>VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b>	Código:
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	Edición: 2 <sup>a</sup>
	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	Fecha: Mayo 2023
		Página 78 de 101
		Vigencia: Mayo 2025

- **Certificado de fianza:** documento mediante el cual conste el contrato de garantía personal en virtud de la cual un tercero, ajeno al negocio principal garantizado, se compromete a responder, subsidiaria o solidariamente, del cumplimiento ante el acreedor, en lugar del deudor, que es el obligado principal, para el caso en que éste no cumpla.

### **13.1. Procedimiento**

#### **Paso 1: Ingreso de los Documentos en Garantías**

Todo Documento en garantía debe ser ingresado por Oficina de Partes del Hospital San Agustín de Florida, en sobre identificando el ID de la licitación y tipo de documento. Luego, lo deriva a la Unidad de abastecimiento.

#### **Paso 2: Revisión de Documento**

La unidad de abastecimiento recibe la documentación fotocopiada el instrumento para entregar a cada ejecutivo de la unidad de Abastecimiento encargado del proceso correspondiente a fin de que analicen si cumple con las condiciones estipuladas en las bases de la contratación.

En caso de existir errores, el ejecutivo informa a Jefatura de abastecimiento y solicita una nueva garantía al proveedor dentro del plazo que exista en la compra para ello. Una vez que recepciona esta nueva garantía y verifica su correcta emisión, efectuará la devolución al proveedor mediante ordinario dentro del plazo prestablecido.

#### **Paso 3: Recepción y Custodia de Documento**

Finalmente, si el documento se encuentra correctamente emitido, o son subsanadas las observaciones por parte del proveedor, el ejecutivo enviará mediante memorándum de la Unidad de abastecimiento para su custodia en la unidad de Contabilidad.

La unidad de contabilidad recibe el documento en garantía original en salvaguarda física en caja fuerte. Además, debe verificar la autenticidad del documento.

### **13.2. Particularidades por tipo de garantías**

#### **13.2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta**

- **Concepto:** Tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente de las obligaciones emanadas de la oferta.
- **Consulta por el documento:** dado que este documento se debe tener a la vista al momento de hacer la apertura, el ejecutivo del proceso consultara a Oficina de Partes por las recepciones de estos instrumentos, con el objeto de requerir que se entreguen

 <p>Hospital San Agustín Instituto Salud Pública Colombia Bogotá D.C.</p>	<p><b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 79 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

a la brevedad a la unidad todas aquellas garantías que se recibieron dentro del plazo predefinido en bases. El mismo mecanismo puede emplearse para los otros documentos de garantía.

- **Custodia:** por tratarse de un documento transitorio, es que se ha determinado que sea custodiado íntegramente por la unidad de abastecimiento, egresando del mismo únicamente para ser devuelto al oferente.
- **Devolución de Documento:** La unidad de Abastecimiento, una vez transcurrido el plazo señalado en las bases administrativas, realiza la devolución de los documentos de aquellos proveedores que no fueron adjudicados. Sin embargo, se mantiene la garantía del proveedor que correspondiere en caso de readjudicación.

### **13.2.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento**

- **Concepto:** Tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

- **Certificado de autenticidad:** La unidad de contabilidad verifica la autenticidad del documento entregado por la unidad de abastecimiento.

En caso de no ser auténtico, corresponderá:

- Notificar al proveedor, dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar si fuera factible.
- Confeccionar ordinalio mediante el cual se haga la denuncia por corresponder a un delito a la Fiscalía.

- **Solicitud de custodia:** la unidad de Abastecimiento elaborará memorándum conductor para remitir la garantía a la unidad de contabilidad, en donde se indica además el procedimiento para el reembolso y devolución del documento.
- **Devolución de Documento:** La unidad de contabilidad una vez vencido el documento procede a la devolución según lo informado al momento de la solicitud de custodia a menos que existan procesos de cobros pendientes (para lo cual se debe adjuntar la información que sea pertinente). Información que debe ser solicitada desde el área contable.



### **13.2.3. Garantía de Anticipo.**

- **Concepto:** Es aquella que respalda la entrega de anticipos al proveedor, obligando al Hospital a exigir una garantía por el 100% de los recursos anticipados, cuando ello se encuentra establecido en las bases administrativas.
- **Certificado de autenticidad:** Corresponde a este tipo de garantía ser validada por la entidad emisora, por lo que, luego de verificar que se encuentre correctamente emitido, se enviará correspondencia desde la unidad de contabilidad a la institución bancaria o aseguradora que corresponda, quien emitirá un certificado o nota confirmando la autenticidad o no del documento consultado.  
En caso de no ser auténtico, corresponderá:
  - Notificar al proveedor, dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar si fuera factible.
  - Confeccionar ordinario mediante el cual se haga la denuncia por corresponder a un delito a la Fiscalía.
- **Devolución de Garantía:** La devolución de la garantía de anticipo será solicitada por la unidad de abastecimiento, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, aludiendo a dicha recepción y adjuntando el documento de respaldo.

### **13.3. Renovación de la garantía**

La unidad de abastecimiento, de acuerdo a lo estipulado en las bases administrativas, solicita la renovación del o los documentos en garantía a los proveedores por lo menos treinta días calendario antes de la fecha de su vencimiento para que exista continuidad en la vigencia de los mismos.

Una vez que la unidad cuente con el documento renovado, procederá de la misma forma señalada en los puntos anteriores, y derivara a la unidad de contabilidad, por parte del ejecutivo a cargo del proceso.

En caso de que la garantía esté sujeta a un incumplimiento y por su cobro, ésta requiera ser renovada, la unidad de Abastecimiento a través del ejecutivo a cargo del proceso, solicitará al proveedor la entrega de un nuevo documento, por el mismo monto y con una vigencia que cubra el período faltante.

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 81 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **13.4. Solicitud de cobro de la garantía**

##### **13.4.1. Requerimiento de cobro.**

El cobro de una garantía se concretará cuando se materialice la causal definida en las bases administrativas para ello, y será solicitada dependiendo del tipo de garantía que se trate:

- **Garantía de seriedad:** el mismo ejecutivo del proceso licitatorio será quien informe el incumplimiento y gestione la resolución de cobro.
- **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento:** en este caso, el referente de la contratación deberá informar del incumplimiento contractual del proveedor, a través de un comunicado dirigido al jefe de abastecimiento y/o al ejecutivo del proceso, para que realice la resolución del cobro.
- De tratarse del cobro de la garantía por aplicación de multas, corresponderá a la unidad de contabilidad emitir la resolución de cobro de la misma.
- **Garantía de anticipo:** Cuando a bienes muebles se refiera, el ejecutivo del proceso deberá informar el no cumplimiento de la entrega, mientras que tratándose de servicios, será el referente de la contratación que informe la no realización de la prestación, y en ambos casos, el ejecutivo solicitará vía memorándum al Subdirector administrativo para que realice el término anticipado y cobre la garantía de anticipo.

Para estos efectos, el ejecutivo deberá estar atento a la vigencia de las garantías, a fin de concretar este cobro, salvo que se acuerde con el referente técnico derivar esta responsabilidad, establecida por escrito.

##### **13.4.2. Resolución de cobro**

La unidad de abastecimiento, según se trate de un procedimiento de aplicación de sanción o de término anticipado, respectivamente, envía a la unidad de contabilidad, la Resolución que sanciona al proveedor y que autoriza hacer efectiva la garantía. Dicha resolución deberá contar con los v<sup>o</sup>b<sup>o</sup> respectivos y será firmada por el Director del hospital, previa visación de la Subdirección administrativa.

##### **13.4.3. Ejecución de la garantía**

En base al procedimiento interno que para tal efecto tiene la unidad de contabilidad.

#### **13.5. Registro de las garantías.**

Existirá un registro total de las garantías en la Unidad de abastecimiento, quien a su vez mantendrá bajo custodia los documentos originales mientras permanezcan en la unidad.

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 82 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sin perjuicio de ello, cada ejecutivo deberá contar con registro de estos instrumentos de los procesos designados.

#### **14. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO**

Todo procedimiento de pago esta definido en protocolos internos de la unidad de contabilidad, a grandes rasgos podemos mencionar lo que a continuación se detalla:

##### **14.1. Respaldar el pago con el Informe o Acta de Recepción Conforme o Garantía de Anticipo.**

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, el Informe o Acta de recepción de bienes y servicios o garantía de anticipo según corresponda. Los procesos están respaldados por resolución, salvo los realizados por caja chica y CM. La resolución se autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

###### **Resoluciones de adjudicación y/o tratos directos.**

- Pagos entre UTM 1 y UTM 100,
- Pagos entre UTM 100 y UTM 1000,
- Para pagos superiores a UTM 1000.

la Resolución deberá estar suscrita por el Director del establecimiento o subrogante.

Pagos por tratos directos, la Resolución será suscrita por Director o subrogante, previo V<sup>º</sup>B<sup>º</sup> del Subdirector administrativo.

##### **14.2. Modalidad de pago.**

El pago se realizará dentro del plazo de 30 días contados desde la recepción conforme de la factura o boleta de honorarios respectiva, junto con los demás requisitos establecidos anteriormente y los señalados en las condiciones de la contratación (plazo consignado en la Ley de Presupuestos de cada año, de las partidas del Ministerio de Salud: "Las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deberán ser pagadas en un plazo que no podrá exceder de 30 días, a contar de la fecha en que la factura es recepcionada conforme.") Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos procesos multados, el plazo de pago variará en relación a lo que dure el procedimiento de aplicación de multas, no obstante, se harán todas las gestiones pertinentes para su agilización.

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 83 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La factura, deberá ser emitida en condición "crédito" a nombre del Hospital San Agustín de Florida, RUT. 61.601.199-0 o boleta de honorarios la cual deberá ser emitida a nombre del Servicio de Salud Concepción RUT. 61.607.100-9, dirección O'Higgins 297, Concepción, cancelada en original y dos copias indicando además el número de ID de la licitación que dio origen a compra, cta. corriente y entidad bancaria, para efectuar transferencia electrónica, y correo electrónico para su notificación, salvo que, en las bases administrativas, orden de compra o resolución de trato directo se indique otra cosa.

En el caso que el adjudicatario emita factura electrónica, se requiere que este además sea enviado al correo electrónico del Jefe de Oficina de Partes.

Para los casos en que se ha solicitado garantías de anticipo, el pago se realizará previa recepción de la factura y de dicha garantía. Caso contrario, no se deberá pagar y se deberá aplicar las sanciones que estén contempladas en las condiciones de contratación.

## **15. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE SANCIONES**

El presente tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable en la evaluación ante alguna causal que conlleve sanciones, según lo establecido en las bases administrativas, resolución de trato directo o Convenio Marco, por parte de la persona encargada de multas, el cual finaliza mediante la resolución de aplicación la sanción respectiva, para que posteriormente sea la unidad de contabilidad quien gestione su cobro, en los casos que corresponda.

Para todos los efectos, este procedimiento aplica para las sanciones de Amonestación y Multas, principalmente, y cuando se aplique la garantía de fiel cumplimiento sin estar vinculada al término anticipado.

### **15.1. Origen del Proceso.**

**15.1.1. Sanciones Potenciales.** Las solicitudes de evaluación de sanciones se pueden recibir desde:

- Los Encargados de bodega, contabilidad y la misma encargada de multas verifican retrasos o incumplimientos de sus procesos, en base a las copias de recepciones recibidas desde las distintas bodegas, y también por los bodegueros mediante el expediente de recepción.
- Memorándums o informes de referentes técnicos que expresan su no conformidad con el bien o servicio recibido.

 <p>Hospital Universitario de la Florida Universidad de Chile Santiago, Chile www.hulfl.uchile.cl</p>	<p><b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 84 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**15.1.2. Tipos de incumplimientos.** Los casos de incumplimiento que ameritan sanción, son los siguientes:

- **PRODUCTOS:**
  - Atrasos en la entrega de productos, equipos o equipamientos, las que considerarán aquellas compras provenientes, ya sea de convenio marco, licitaciones o compras directas (incluye recepciones cuantitativas y cualitativas).
  - Atrasos por mantenciones de los mismos.
  - Otras causales contempladas en las bases.
- **SERVICIOS:**
  - Atrasos en la entrega de los servicios.
  - Otras causales contempladas en las bases.

## **15.2. Procedimiento**

### **Paso 1: Registro, cotejo y confirmación del atraso o Incumplimiento.**

El encargado de multas una vez recibidas los documentos para evaluación, son ejecutados por orden de llegada, salvo excepciones instruidas por jefatura.

Ejecutivo verifica y revisa la documentación soportante recibida y primordial para la evaluación, como lo son: guías de despacho, facturas ambas con fechas de recepción y sus actas de recepción respectivas. De no ser recibidos alguno de los documentos anteriores con sus fechas de recepción, detalles y montos especificados, estas solicitudes deberán ser rectificadas por los encargados de la emisión de dichos documentos a requerimiento del ejecutivo de sanción, procediendo por parte de este último con la devolución de la solicitud. Asimismo, tratándose de servicios, en caso de no existir conformidad de la recepción, se deberá pedir al requirente los motivos de la discrepancia, a fin de dilucidar si se configura alguna causal para sancionar.

### **Paso 2: Obtención de información en mercado público.**

Se extrae la siguiente información de Mercado Público: resolución afecta o exenta aprueba bases, comprobante de ingreso de oferta, formularios de informes de producto y plazo de entrega, resolución de adjudicación, orden de compra y su historial,

condiciones regionales para los casos de Convenio Marco, confirmación de solicitudes y respuestas recibidas desde Dirección de Compras para las consultas de aquellas condiciones regionales del producto que no se encuentran disponibles en Convenio Marco por encontrarse vencidos o caducados.

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	Código:
		Edición: 2 <sup>a</sup>
		Fecha: Mayo 2023
		Página 85 de 101
		Vigencia: Mayo 2025

**Paso 3: Proceso de análisis y cálculo de multa.**

Se procederá a su cálculo por parte del ejecutivo de multa, realizando un análisis previo de los siguientes aspectos:

- **Determinar existencia de causal (se procederá a detallar la causal "días de atraso" por ser la de mayor ocurrencia):**

1. Plazo de entrega. Se comenzará con la revisión del plazo máximo de entrega informado en Ficha Electrónica o Formulario del producto o servicio requerido al proveedor en Licitación o Compra Directa, determinándose una "Fecha de Corte de Entrega", como el plazo máximo de aceptación de producto sin sanción. El plazo se contabilizará desde y según lo establecido en las Bases Administrativas o Cotizaciones (dependiendo si se trata de licitaciones o compras directas), específicamente según lo definido en la cláusula "Plazo de Entrega", o bien Convenio Marco, según corresponda.
2. Se verifica electrónicamente en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de la fecha de envío, de emisión o aceptación de la orden de compra, según sea el caso de lo definido en Bases de licitación.
3. Establecida la "Fecha Corte", se calcularán los días posteriores a la fecha de entrega, los que serán considerados como días de atraso. Para ello, se deberá constatar en todos los elementos documentales y formales que reflejen dicha información, (Guías de Despacho, Facturas y Actas de Recepción o Informes de Incumplimiento), todas en original o copias, con sus respectivas fechas de recepción, las que deben coincidir, o de lo contrario se procederá a solicitar aclaración.
4. Se registra la Fecha máxima estipulada y la Fecha Real de Entrega, y la diferencia será considerada como "Días de Atraso".
5. En caso de otro tipo de incumplimiento de carácter cuantitativo, se procederá de la manera indicada anteriormente, mientras que de tratarse de un incumplimiento de tipo cualitativo, su detección se efectuará teniendo a la vista
6. todos los antecedentes que sean necesarios para ello, tales como informes del referente técnico, recepciones con observaciones, etc.

- **Determinar la sanción, y si corresponde, el valor de la multa:**

1. Se revisan y analizan las cláusulas de Licitación o términos de referencia relativa a las sanciones, actividad que determina la existencia de la causal y la sanción a aplicar.

	<p style="text-align: center;"><b>HOSPITAL DE FLORIDA</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b>  <b>COMPRA</b>  <u><b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></u></p>	<p><b>Código:</b>  <b>Edición: 2<sup>a</sup></b>  <b>Fecha: Mayo 2023</b>  <b>Página 86 de 101</b>  <b>Vigencia: Mayo 2025</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. La resultante del porcentaje diario de atraso, en base al valor neto o bruto del bien o de la orden de compra con demora (dependiendo de lo estipulado en bases administrativas o contratación directa), por los días de atrasos en la entrega, arroja la multa respectiva en pesos chilenos, si corresponde.
3. **\*FORMULA = VALOR NETO O BRUTO DEL BIEN O DE LA ORDEN DE COMPRA \* PORCENTAJE DE ATRASO \* DIAS DE ATRASO (FECHA MÁXIMA ENTREGA-ENTREGA FISICA O REAL).**

La fórmula se debe ajustar según el tipo de incumplimiento y los factores necesarios para determinar la multa. En aquellos incumplimientos referentes a servicios, la sola constatación del mismo es causal para aplicar el porcentaje de multa pre establecido, sin necesidad de la fórmula anterior.

4. Se procede a la elaboración del cuadro de sanción con la información ya señalada.
5. Se pasa VºBº ordinario con documentación de respaldo (factura, orden de compra, recepción, historial de recepción, condiciones de despacho (en caso de convenio marco), bases del proceso y cuadro de cálculo. El VºBº corresponde a subdirector administrativo y Encargada de Abastecimiento.

**Paso 5: Resultado de la evaluación:**

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

- a. **No aplica sanción.** Sólo se publica recepción conforme en portal mercado público y el documento sigue su curso en unidad de contabilidad.
- b. **Existencia de sanción y notificación de la evaluación.** Si de la evaluación se desprende que existe sanción, se debe proceder a la notificación al proveedor, mediante un ordinario al domicilio informado en Mercado Público, identificando: infracción cometida, hechos que la constituyen (mencionando orden de compra, factura, entre otros), plazo de entrega que correspondía, días de atraso o descripción del incumplimiento y el monto de la multa que debiera aplicarse si corresponde. También se informará plazo para presentar descargos (5 días hábiles a contar del tercer día hábil del despacho de la comunicación) y la forma de presentar dichos descargos, adjuntando cuadro de multa que contenga evaluación. Todo ello, según se establezca en las bases administrativas.

Además, se realiza seguimiento del ordinario en correos de chile a través de página online. Desde que se verifica que el proveedor recepciona el ordinario se comienza a contar el plazo de apelación, según lo que se establezcan en bases.

En caso que el proveedor no recepcione el documento y este sea enviado de vuelta al establecimiento, se vuelve enviar a una dirección distinta a la indicada en portal, puede

	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b>
		<b>Edición: 2<sup>a</sup></b>
		<b>Fecha: Mayo 2023</b>
		<b>Página 87 de 101</b>
		<b>Vigencia: Mayo 2025</b>

ser la que aparezca en alguna factura o en la página del SII. También es válido llamar por teléfono al proveedor consultando por dirección de mail válida para enviar la información.

Primeramente, es acreditable notificar de la sanción al proveedor que comete la falta a través de correo electrónico y se entiende notificado toda vez que este remita correo de acuso recibo de la información enviada, lo que permitirá no enviar físicamente el ordinario de notificación de la sanción. Por el contrario, toda vez que no se reciba respuesta por parte del proveedor este documento debe ser enviado físicamente.

**Paso 6: Presentación o no de descargos por parte de proveedor:**  
 Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

a. **No presenta descargos o acoge sanción.** Transcurrido el plazo para impugnar sin recepción de descargos, la resolución podrá ser emitida para sus vistos buenos correspondientes el día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo, recomendando que previamente se consulte a Subdirector administrativo y Encargada de multas con la confirmación si se ha recepcionado alguna presentación del proveedor. De la misma forma se procederá si se recibe carta o correo del proveedor aceptando la sanción, dictándose la respectiva resolución con este antecedente de respaldo.

b. **Proveedor presenta descargos.** En caso de existir **"Descargos"**, se procederá al envío de memorándum con dicha presentación, por parte del profesional encargado de dicha evaluación a Subdirector administrativo para análisis de los antecedentes con elaboración de resolución, si correspondiere.

Lo anterior, toda vez que los descargos sean presentados con documentos de respaldo y dentro de plazo. De lo contrario, el encargado de multas procede con la elaboración de la resolución que aplica multa, la cual contendrá los motivos del rechazo.

**Paso 7: Pronunciamiento del Subdirector administrativo:**  
 Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

a. En caso que el pronunciamiento emitido por el Subdirector administrativo **sugiera acoger total o parcialmente los descargos**, no se aplicará multa o se disminuirá su valor, según sea el caso, y el ejecutivo encargado elaborará resolución que así lo indique, adjuntando nuevo cuadro de multa, para su posterior envío a la unidad de contabilidad para su registro y control de los correspondientes pagos.

b. En caso que el pronunciamiento sugiera **rechazar total o parcialmente los descargos**, se procederá a ratificar o rectificar cuadro de multa y se elaborará la resolución respectiva, la que deberá ser enviada para los vistos buenos correspondientes.

**Paso 8: Resolución fundada.**

La Resolución que confeccione el ejecutivo de multa, ya sea que aplique multa o exima de ella total o parcialmente, incluye los VºBº, Profesional de Multa, Jefe de Abastecimiento,

 Subdirección de Multas	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 88 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

subdirector administrativo y firma de Director del establecimiento. Además, se adjunta cuadro de cálculo de multas firmado por Encargada de Multa, Jefe de Abastecimiento, subdirector administrativo.

**Paso 9: Notificación y publicación en mercado público.**

Sea cual fuera lo resuelto por el acto administrativo, éste debe ser notificado al proveedor en el domicilio informado por el mismo en Mercado Público, enviando la resolución y el pronunciamiento del subdirector administrativo.

Por otra parte, deberá publicarse la resolución que aplica la multa y el cuadro de cálculo en el sitio web [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) identificando al proveedor con su RUT, y completando la pantalla desplegada para registrar la sanción, siendo ejecutado por el profesional a cargo del proceso.

**Paso 10: Notificación para cobro de multa.**

Se enviará, por parte de Encargada de multas copia de Resolución a la unidad de contabilidad para su cobro. Documentación que será enviada mediante correo electrónico.

**Paso 11: Recursos**

Los proveedores que se vieren afectados por la aplicación de una multa, podrán contar con la facultad que interpone la ley 19.880 sobre Bases que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado de los Procedimientos Administrativos, siendo sólo procedente el de Reposición, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en dicha normativa y dentro del plazo legal de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa.

Recibido un recurso, oficina de Partes derivará a encargada de multas, quien recopilará los antecedentes para enviarlos al Subdirector administrativo para su resolución, haciendo presente:

- Si se presentó o no dentro de plazo
- Análisis de los antecedentes, si correspondiere.

**15.3. Subdirector Administrativo solicita antecedentes e informes.**

En ciertos casos, será el Subdirector administrativo quien requiera de información, por lo que Encargada de multas recepcionará la solicitud y prepara los antecedentes requeridos, elaborando informe detallado, explicando la fundamentación en el cálculo de dicha multa, en caso de ser así exigido por el requirente. Esto puede presentarse en los siguientes eventos:

 <p>Hospital de San Agustín Centro de Salud Cáritas Cundinamarca Colombia www.hospitaldeagustin.com</p>	<p><b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 89 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **Reposición:** presentación entregada por un proveedor o prestador una vez cursada y aplicada la resolución de multa para solicitar la anulación o reproceso de dicha multa.
- **Impugnación ante Contraloría General de la República:** antecedentes solicitados por dicha entidad ante reclamos presentados por proveedor o prestador.
- **Demandas:** en tribunales de justicia.

#### **15.4. Comunicación a Dirección de Compras.**

Para los casos de compras en Convenio Marco y siempre que sus bases así lo establezcan, deberán ser comunicadas vía ordinaria del director del Hospital a director de la Dirección de Compras, según los procedimientos y términos exigidos, para la posible aplicación de sanción que le corresponda ejecutar a dicha entidad por el incumplimiento de la empresa informada.

Todo este proceso debe ser elaborado y comunicado por Encargada del proceso de multas.

#### **15.5 Término anticipado de contrato.**

En las bases administrativas y técnicas aprobadas por resolución se establecen para cada proceso los términos anticipados de contrato.

Toda vez que la encargada de multas o el referente técnico encargado de administrar el contrato y debido a los registros internos verifiquen que el acumulo de sanciones o la sanción en que incurre el proveedor signifique el término anticipado de contrato se emitirá informe por parte del referente técnico y/o encargada de multas notificando la situación dirigido a jefe unidad de abastecimiento para vºbº y Subdirector administrativo, siendo este último quien determine dar curso o no al término del contrato respectivo.

Se procede a la notificación al proveedor según lo estipulado en bases administrativas y técnicas aprobadas por resolución pertinente correspondiente a cada proceso de compra.



HOSPITAL DE FLORIDA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
COMPRAS  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:

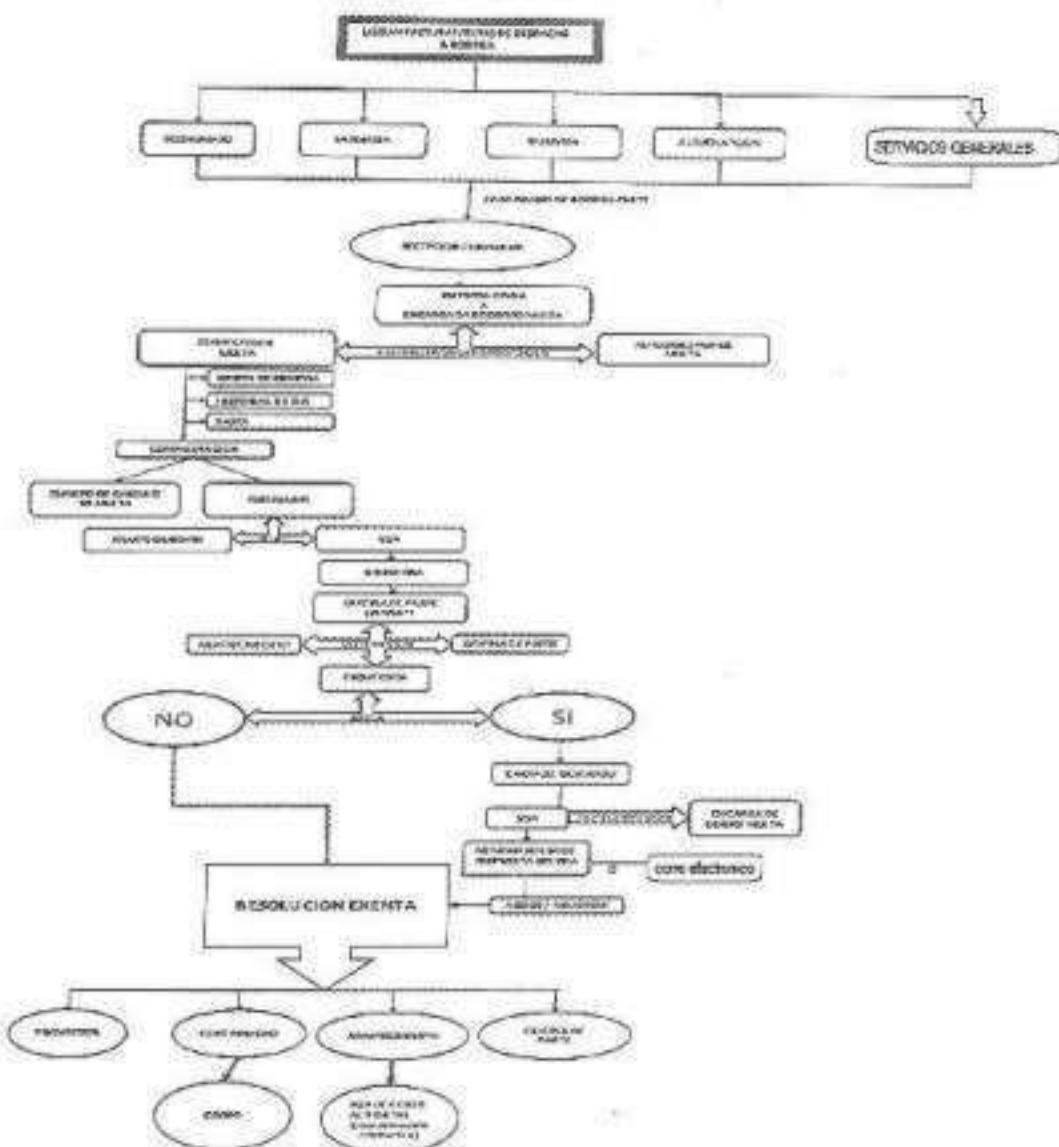
Edición: 2<sup>a</sup>

Fecha: Mayo 2023

Página 90 de 101

Vigencia: Mayo 2025

## 15.6 Fluograma de muitas



 MINISTERIO DE SALUD	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 91 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNOS

### 16.1. Mecanismos de control interno de procesos.

Los mecanismos de control de interno que se aplican actualmente son:

#### 16.1.1. Planillas

Existe planilla: una relacionada con el proceso de compra la cual tiene el objeto de llevar el control de los convenios en cuanto a emisión de órdenes de compra, duración y montos, se toma conocimiento en cuanto a los tiempos de ejecución y se determina qué procesos concluyen con éxito y cuáles no se logran concretar. Además, indica el detalle de las órdenes de compra que deben ser emitidas de forma mensual.

En cuanto a la planilla de Evaluación de Multas, permite identificar inicio del proceso (ordinario), nº de orden de compra, Rut del proveedor, nombre de proveedor, nº y fecha de factura, días de atraso, monto neto, el valor de la multa, nº de resolución y observaciones del proceso (acusa recibo, nº de correo de chile, si pago, si presentan descargos, entre otros).

#### 16.1.2. CGCOM

Este sistema llamado Control de Gestión de Compras cumple la función de registrar la trazabilidad de la solicitud de compra, que inicia con el referente técnico que genera dicha solicitud, pasa por la unidad de contabilidad quien aprueba el presupuesto, Subdirección Administrativa y la unidad de abastecimiento, hasta las bodegas de almacenamiento y distribución.

Mediante este sistema, se ingresa toda la información referente al proceso licitatorio, la cual es cargada desde el portal Mercado Público por parte del ejecutivo respectivo, el que considera la publicación, adjudicación y envío de la orden de compra.

Por otro lado, el módulo de Bodegas, se retroalimenta en base a esta misma línea, informando al bodeguero vía sistema de la orden de compra emitida en CGCOM, conteniendo los mismos datos que la orden de compra del portal. Con esta información el encargado de bodega recepciona y coordina la entrega junto con el ejecutivo de la compra y con el referente técnico, realizando un acta de recepción y una transferencia, todo por el mismo sistema, en los casos que corresponda.

 <p>Hospital de Florida Ministerio de Salud</p>	<p><b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></p>	<p>Código: Edición: 2<sup>a</sup> Fecha: Mayo 2023 Página 92 de 101 Vigencia: Mayo 2025</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **17. MANEJO DE INCIDENTES**

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

### **17.1. Incidentes internos**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, se tratará de resolver internamente por la Jefa de la unidad de abastecimiento. Si la situación no logra solucionarse por exceder las competencias de la jefatura, se convocará a reunión a todas jefaturas que se requieran para determinar las acciones a seguir. Por lo general, serán las jefaturas de las unidades de contabilidad, Sub Director administrativo y el Jefe de la Unidad Requiere.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será solicitado a evaluación por el Depto. Jurídico del S.S.C. Considerando que el Hospital de Florida no cuenta con abogados designados para procesos del Hospital ni con unidad jurídica.

### **17.2. Incidentes externos**

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, se tratará de resolver internamente por la Jefa de la unidad de abastecimiento. Si la situación no logra solucionarse por exceder las competencias de la jefatura, se convocará a reunión a todas jefaturas que se requieran para determinar las acciones a seguir. Por lo general, serán las jefaturas de las unidades de contabilidad, Sub Director administrativo y el Jefe de la Unidad Requiere.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será solicitado a evaluación por el Depto. Jurídico del S.S.C. Considerando que el Hospital de Florida no cuenta con abogados designados para procesos del Hospital ni con unidad jurídica.



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**Código:**  
**Edición: 2<sup>a</sup>**  
**Fecha: Mayo 2023**  
**Página 93 de 101**  
**Vigencia: Mayo 2025**

**17.3. Acta de las comisiones**

Por cada acuerdo que se adopte como resolución de incidentes, se levantará un acta (Anexo n°1) que será suscrita por todos quienes componen la comisión, el cual tendrá el carácter de obligatoriedad para la resolución de casos similares, entendiéndose que forma parte integrante de este manual.

**18. ANEXOS**

**Anexo 1**

**FORMATO ACTA COMISION DE EVALUACION**

**NOMBRE LICITACIÓN**

**ID**

En Concepción a XX de MES de AÑO, a las XX.XX hrs, en dependencias del Servicio de Salud Concepción se efectúa revisión de antecedentes y evaluación de ofertas de la licitación denominada "xxxxxxxxxxxx", participando el (los) siguiente (s) oferente (s):

Proveedor	Nombre Oferta	Estado
Xxxxxxx	xxxxxxxxxx	Aceptada/Rechazada

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas, así como la fórmula de cálculo, son los que se señalan a continuación: (de la misma forma en que están en las bases, por ejemplo:)

Criterio	Fórmula de cálculo	Ponderación
1) Experiencia.	A. MAYOR EXPERIENCIA EN AÑOS EN EL RUBRO, MAYOR PUNTAJE <u>Fórmula</u> (años de experiencia que se evalúa/la mayor cantidad de años experiencia ofrecida en la licitación*factor*100).	XX%
2) Precio	A MENOR PRECIO, MEJOR PUNTAJE. <u>Fórmula</u> (menor precio evaluado)*factor*100 ofertado/precio	XX%



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código:  
Edición: 2<sup>a</sup>  
Fecha: Mayo 2023  
Página 94 de 101  
Vigencia: Mayo 2025

2. Las siguientes ofertas se declaran inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, referidos en cada caso:

Proveedor	Observaciones
Xxxxxxx	Xxxxxxx

3. La comisión propone declarar la presente licitación como desierta, dado que: no se presentaron ofertas, o bien, porque la comisión evaluadora juzga que las ofertas presentadas no resultan convenientes (justificar) a los intereses del Servicio (es uno u otro caso). Recalcarse que este párrafo se agrega sólo cuando corresponda).
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación, se indican en el cuadro comparativo que se adjunta al presente informe.

En este apartado se deberá indicar, además, los casos de empate y como se resuelve.

5. La proposición de adjudicación que esta comisión dirige a la autoridad facultada para adoptar la decisión final es la que se indica en el siguiente cuadro:

Oferente propuesto para adjudicación	Cantidad requerida	Descripción del bien o servicio	Monto unitario neto	Monto Total Neto
Xxxxxxx	Xxx UDS (u otra unidad de medida)	xxxxxxxxxx	\$.-	\$.-
TOTAL + IVA			\$.-	

Agregar, cuando corresponda, si hay aumento o disminución de partidas, aumentos de presupuesto, etc, todo con su debida justificación.



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código:
Edición: 2 <sup>a</sup>
Fecha: Mayo 2023
Página 96 de 101
Vigencia: Mayo 2025

Finalmente, por el presente acto, los integrantes de la comisión evaluadora declaran no tener conflicto de interés alguno, en relación con el presente proceso licitatorio, como asimismo, declaran mantener un compromiso de confidencialidad durante todo el proceso de evaluación.

Firman para constancia:

INTEGRANTES	FIRMA
JEFE DEPARTAMENTO xxxxxxx, o quien lo subrogue.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y FIRMA
JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FLORIDA, o quien lo subrogue	NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y FIRMA
SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO, HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FLORIDA o quien lo subrogue.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y FIRMA

.....



HOSPITAL DE FLORIDA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
COMPRAS  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:  
Edición: 2<sup>a</sup>  
Fecha: Mayo 2023  
Página 96 de 101  
Vigencia: Mayo 2025

## Apêxio 2

## FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO

DETALLES DE OFERTA							CRITERIO DE POSEEDOR		CRITERIO DE POSEEDOR		CRITERIO DE POSEEDOR	
Proveedor	Nombre de la Oferta	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Nota Neto	Estado N/A Incluido	PRECIO X/KS		PRECIO X/KS		PRECIO X/KS	
							Precio	Porcentaje	Precio	Porcentaje	Precio	Porcentaje
XXX	XXX	XXX	XXX	\$1000	\$1000	\$1000	XX	XX	XX	XX	XX	XX
XXX	XXX	XXX	XXX	\$1000	\$1000	\$1000			Se declara esta oferta inadmisible, decidio a que XXXX			
XXX	XXX	XXX	XXX	\$1000	\$1000	\$1000	XX	XX	XX	XX	XX	XX



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código:
Edición: 2 <sup>a</sup>
Fecha: Mayo 2023
Página 97 de 101
Vigencia: Mayo 2025

## **19. USO DEL SISTEMA [HTTP://WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL)**

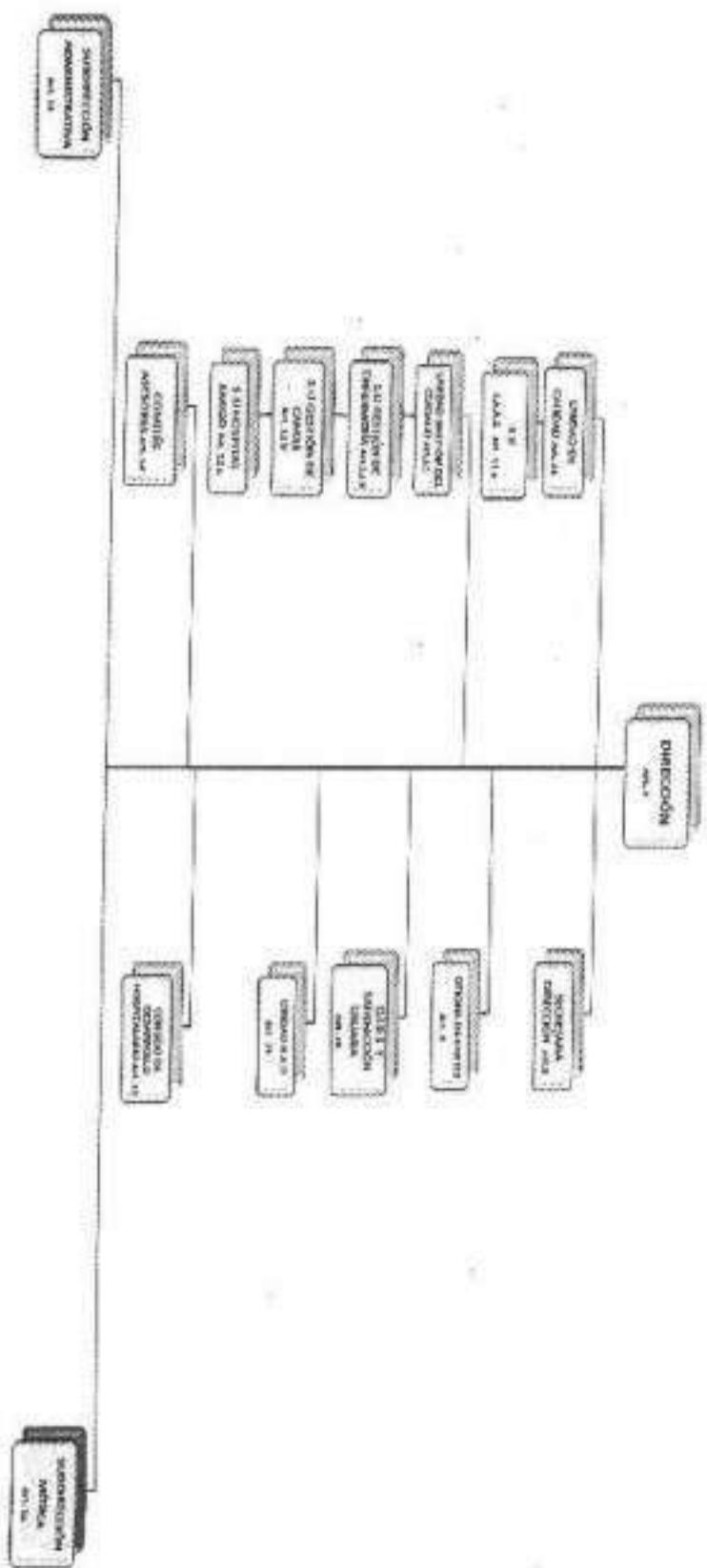
- 1. Manual del Comprador**
- 2. Sitio de Prueba <http://capacitacion.mercadopublico.cl/Portal/login.aspx>**
- 3. Plataforma Formación de ChileCompra: <http://formacion.chilecompra.cl/>.**
- 4. Documentos de Apoyo:**
  - **Guías y Manuales**
    - Manual Ley de Transparencia.
    - Manual de Compradores.
    - Manual de Proveedores.
    - Guías Prácticas en Gestión de Abastecimiento
    - Contra la Colusión entre oferentes en licitaciones de Abastecimiento Público
  - **Guías Rápidas**
    - Guía Buscadores Avanzados.
    - Nueva Apertura Electrónica.
    - Tienda Chile Compra Express.
    - "Toma de Razón" para usuarios de Contraloría General de la República.
    - "Toma de Razón" para usuarios compradores.
  - **Normativa**
    - Ley de Compras y Reglamento
    - Directivas y Condiciones de Uso
  - **Capacitación**
    - ¿Cómo ofertar?
    - Inscripción en MercadoPublico.cl
    - Proceso de oferta
    - ¿Cómo comprar?
    - Proceso de compra
    - Material de apoyo a proveedores
    - Capacitación proveedores.
    - Capacitación compradores
    - Gestión de Abastecimiento
    - Planificación de Compras
    - Gestión de Contratos
    - Bases de Licitación,
    - Criterios de Evaluación.
    - Convenio Marco.



**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

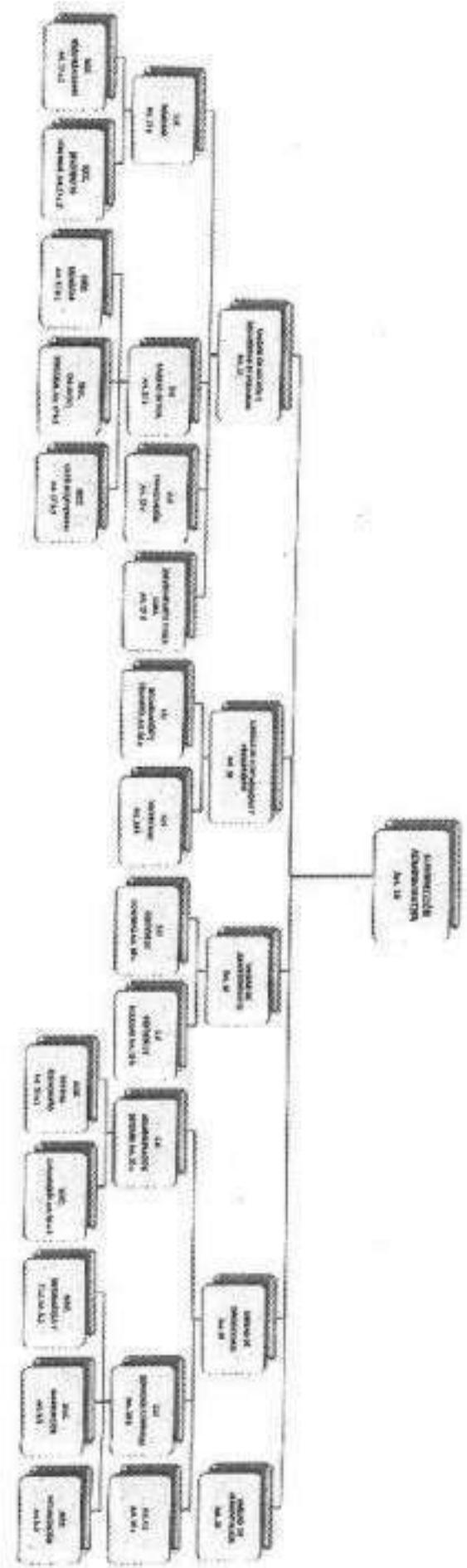
Edición: 2<sup>a</sup>  
Código:  
Fecha: Mayo 2023  
Página 08 de 101

## 20. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION





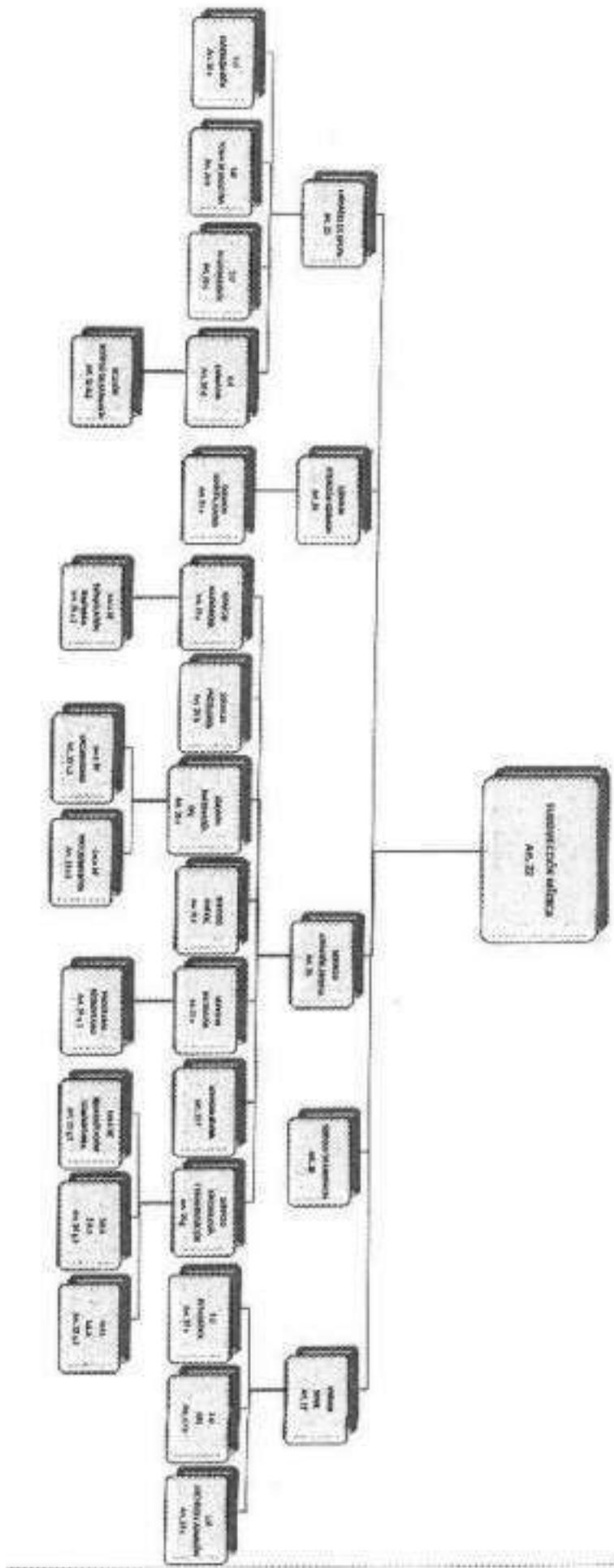
<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b>	Código:
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b>	Edición: 2 <sup>a</sup>
<b>COMPRAS</b>	Fecha: Mayo 2023
<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	Página 99 de 101
	Vigencia: Mayo 2025





**HOSPITAL DE FLORIDA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**COMPRAS**  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Código: \_\_\_\_\_  
Edición: 2<sup>a</sup>  
Fecha: Mayo 2023  
Página 100 de 101  
Vigencia: Mayo 2025



 Hospital San Agustín Año 1900 Ministro de Salud	<b>HOSPITAL DE FLORIDA</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</b> <b>COMPRAS</b> <u><b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b></u>	<b>Código:</b> <b>Edición: 2<sup>a</sup></b> <b>Fecha: Mayo 2023</b> <b>Página 101 de 101</b> <b>Vigencia: Mayo 2025</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 21. DISTRIBUCIÓN:

El presente documento será distribuido a todas las unidades del establecimiento, original del documento en oficina de calidad y Unidad de Abastecimiento del Hospital de Florida.

## 22. RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO:

**Director/a del Hospital san Agustín de Florida:** responsable de generar 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.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

## 23. MODIFICACIONES

Corrección Nº	Fecha	Descripción de la Modificación	Edición
1	16.05.2023	Se agrega compra ágil (compras menores a 30 UTM).	Segunda.
2	16.05.2023	Ingreso total de órdenes de compra a CGCOM	Segunda.