



HOSPITAL DE MARCHIGUE
DIRECCION
DR.NCC/jhm

RESOLUCION EXENTA N° 71

MARCHIGUE, 17 de Marzo 2025

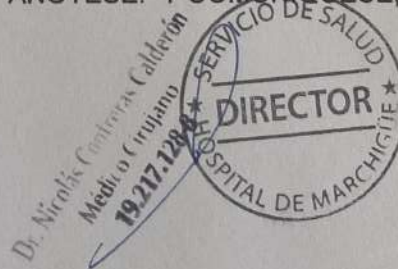
VISTOS: Correo electrónico de Dirección con fecha 17/03/2025. Razones de Servicio, Resolución. 1600/2008 de la Contraloría General de la República, DL 2763/79, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N° 1/2005, Reglamento aprobado por el D.S. N° 140/2004 del Ministerio de Salud, Resolución N° 26/2023 y la Resolución N° 1344/94 de "Delegación de Facultades", dicto la siguiente.

R E S O L U C I O N :

1.- APRUEBASE, "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PUBLICAS AÑO 2025" del Hospital Marchigue a contar del 01 de marzo 2025.

2.- La presente resolucion es para regularizar situación administrativa.

ANOTESE. Y COMUNIQUESE,



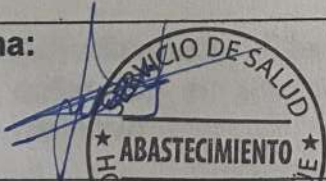
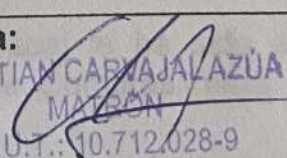
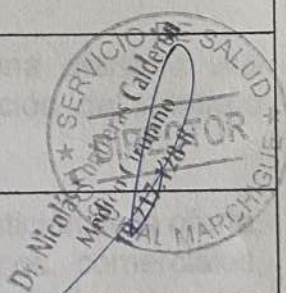
DR. NICOLAS CONTRERAS CALDERON
DIRECTOR
HOSPITAL MARCHIGUE

DISTRIBUCIÓN :
Of. Partes Hosp..
Interesado
Of, Dirección



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y COMPRAS

RESOLUCION N° 71 FECHA 17-03-2025

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Lisette Vargas Ibarra Cargo: Trabajadora Social, Encargada de Abastecimiento Unidad: Adquisiciones	Nombre: Cristian Carvajal Azúa Cargo: Administrador Mercado Público. Unidad: Adquisiciones	Nombre: Nicolás Contreras Calderón Cargo: Director Unidad: Dirección
Firma: 	Firma:  CRISTIAN CARVAJAL AZÚA MATRÓN R.U.T.: 10.712.028-9	Firma: 
Fecha: 	Fecha: 18/03/2025	Fecha: 

Nota: Los documentos exhibidos en formato impreso o copia de ellos son documentos controlados

1. PROPÓSITO

El presente manual establece los principales procesos de suministro de bienes y servicios que requiera el Hospital de Marchigüe, para el desarrollo de sus funciones, ajustándose a las normas y principios que establece la ley N° 19.886 " Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios" y su reglamento. Se considera que el Hospital de Marchigüe cuenta con facultad para realizar solamente compras menores a 100 UTM, siendo un Hospital de Baja Complejidad.

Los procesos que aquí se describen consideran las operaciones de compra de Insumos de apoyo logístico para el funcionamiento del Hospital de Marchigüe, cuya responsabilidad de gestión ha sido asignada por la Dirección del Establecimiento, para su normal funcionamiento, considerando los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación con las unidades que intervienen en el proceso de compra, y los responsables de cada una de las etapas.

El presente manual será visado y sancionado por el Director del Establecimiento y será de conocimiento público y quedará a disposición para ser aplicado según corresponda.

2. DEFINICIONES

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

- **Adjudicación:** Es la decisión y comunicación formal de la asignación del suministro de bienes o servicios para el Hospital, a un oferente en base a sus ofertas. La comunicación en la forma y por los medios establecidos en la Ley de compras públicas y su reglamento.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases Administrativas:** Documento que acompaña a la petición de la oferta, en la cual el hospital condiciona los alcances económicos, comerciales, logísticos y financieros que deben cumplir las ofertas, relacionadas con aspectos administrativos de compra (Plazos de entrega, servicio post venta, forma de pago entre otras).
- **Bases Técnicas:** Documento que acompaña a la petición de las ofertas, en la cual se indica los requerimientos técnicos de los productos solicitados por el servicio, donde se incluye de manera general y/o particular, la definición del producto, especificaciones, descripciones, requisitos, servicios de post venta, capacitaciones, servicios técnicos y otros inherentes a la especificidad del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener

niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

- **Boleta de Seriedad de la Oferta:** “Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato. Exigibles sólo en casos de alto riesgo”
- **Boleta de Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). No es exigible por realizar compras menores a 100 UTM.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro Chileproveedores, determinando la habilidad o inhabilidad para ser contratado con el Estado.
- **Cliente o usuario interno:** Es la entidad ó servicio del establecimiento que demanda la compra del bien o servicio, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el establecimiento, para satisfacer necesidades de funcionamiento debidamente justificadas y autorizadas.
- **Comisión Evaluadora:** Equipo multidisciplinario conformados por Resolución Exenta, como organismo asesor de a la Dirección del Establecimiento, quienes se reúnen para evaluar las ofertas y adjudicar o proponer a la autoridad competente el resultado de un llamado a licitación.
- **Compra:** Considera las acciones a seguir desde la emisión del requerimiento por el servicio solicitante o aquellas efectuadas en el programa Anual de compras elaborado por la unidad compradora , autorizado bajo resolución por el Director del Establecimiento, con presupuesto disponible, entregado por Oficina de Contabilidad, hasta la generación de orden de compra y solicitud a proveedor adjudicado.
- **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 (ej: despacho/flete).
- **Compra Habitual o de Stock:** Proceso formal de adquisiciones de productos o servicios asociados, que corresponde a insumo cuyo

requerimiento es repetitivo. Tiene planificación a largo plazo. Estos deberán ser solicitados por el encargado de servicio o jefe de Programa, siendo responsabilidad del servicio solicitante la definición de calidad y cantidad del mismo.

- **Compra no habitual:** Proceso formal de adquisiciones de productos o servicios asociados, que corresponde a insumo cuyo requerimiento es circunstancial, no responde aun comportamiento regular de las necesidades, no tiene planificación a largo plazo.
- **Contrato:** Acto Jurídico celebrado entre el mandante y el oferente, en el que se establecen los derechos y obligaciones entre las partes
- **Contrato de obra y/o servicios:** Convenio que se celebrará entre el Mandante y el proveedor y del que emanarán obligaciones para las partes; quedando el segundo, obligado a ejecutar la obra en las condiciones establecidas en las Bases, en las Especificaciones Técnicas y conforme a la normativa que regula la construcción; y el primero, a pagar el precio por la obra terminada y recepcionada en conformidad.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Fondo Fijo:** Recurso para operar en dinero efectivo, puesto a disposición de adquisiciones mediante el sistema de gastos menores. Se deberá destinar para efectuar gastos comprendidos en el ítem “bienes y servicios de consumo” referido a subtítulo 22, siempre que no supere el valor de 1 UTM. Las adquisiciones efectuadas bajo esta modalidad deben cumplir el carácter de urgente, no deben ser artículos de stock o habituales para la institución.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará las más convenientes.
- **Licitación Privada:** La Licitación Privada es el procedimiento administrativo

de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal 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.
- **Supervisor:** Funcionario(a) que aprueba el proceso de compra de licitaciones Públicas o trato directo. Debe estar acreditado para dicho perfil.
- **Trato Directo:** El trato directo es un procedimiento particular, ya que sólo procede cuando no es posible usar la oferta del catálogo electrónico y siempre que concurra alguno de los casos taxativamente establecidos en la Ley N° 19.886 para no concretar la adquisición del bien o servicios a través de licitación pública. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada caso y que la autoridad competente dicte una resolución fundada que lo autorice, la cual debe adjuntarse a cada proceso generado en el portal.

- **Usuario Comprador:** Funcionario(a) que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una Entidad Licitante.
- **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - **ADQ :** Adquisición.
 - **DCCP :** Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - **CM :** Convenio Marco.
 - **OC :** Orden de Compra.
 - **SP :** Servicio Público.
 - **TDR :** Términos de Referencia.
 - **UC :** Unidad de Compra.

3. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES.

Corresponde a las Personas, Unidades y Actos Administrativos involucrados en el Proceso de Abastecimiento:

- **Director del Hospital de Marchigüe:** 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 del control del cumplimiento del presente manual.
- **Administrador/a del Sistema:** El/La Usuario/a Administrador/a es quien le permitirá participar en los Procesos de Compra de la Entidad para que puedan a su vez actuar en dichos Procesos de Compra, nombrado por la Autoridad de la Institución.

El administrador es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios supervisores y compradores
 - Creación y desactivación de Unidades de compra
 - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos/as los/as funcionarios/as de la institución con facultades específicas para, solicitar bienes y servicios a través de una

solicitud de compra, adjuntando las bases técnicas y administrativas en caso de tratarse de una licitación pública, y certificado de disponibilidad presupuestaria visada por encargada de contabilidad. Todos estos antecedentes deben ser entregados a la operadora de Chile compra.

Cabe señalar que cada Jefe de Servicio será el encargado de mantener las cantidades y el stock que le corresponde en buenas condiciones, y avisar en forma oportuna a la Unidad de Abastecimiento en caso de necesitar la adquisición de un insumo.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Unidad Compradora:** Es la unidad de Abastecimiento, encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor deben aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Les corresponde realizar los procesos de adquisiciones, una vez entregada la resolución que aprueba las bases y autoriza la compra ajustada a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Sección de Bodega:** Secciones dependientes de las Unidades de Abastecimiento y Farmacia, encargadas del almacenamiento, registro, control de los stocks y distribución a las unidades requirentes, de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios/as dependientes de las unidades compradoras encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios/as del Departamento de Abastecimiento/u otros encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación evaluadora.
- **Apertura Electrónica de Ofertas:** Grupo de personas internas a la organización, que se reúne para realizar la apertura electrónica de las

ofertas y evaluar si los oferentes cumplen administrativamente con los requisitos estipulados en las bases administrativas.

- **Comité de Abastecimiento:** Grupo de personas internas a la organización nombradas por resolución, convocadas para integrar dicho comité con el propósito de gestionar un correcto proceso de compra, según las necesidades del Hospital de Marchigüe.
- **Jefe/a de Abastecimiento:** Encargada de administrar los requerimientos realizados al Departamento por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Responsable del procedimiento de compras ante el Director.
- **Encargado de Bodega:** Velar por el correcto desarrollo de las funciones de su unidad en cuanto a recepción de mercadería, almacenamiento y despacho.
- **Encargada de Contabilidad:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

4. PROCESO DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Los requerimientos anuales tentativos de compras de bienes y servicios, son planificados de manera anual en el Plan de Compra que se realizarán a través del portal www.mercadopublico.cl, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, programa, periodo y valor estimado.

Para proceder a la elaboración de dicho Plan, el Servicio o Unidad requirente, debe ajustarse al formulario de solicitud de compra del establecimiento.

4.1 Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

Encargado de Abastecimiento, solicita a la Jefatura o Encargado de cada Unidad, mediante correo electrónico o Memorándum, la elaboración de sus respectivos proyectos de compra de acuerdo al Presupuesto asignado, considerando todos los requerimientos de bienes y servicios susceptibles de ser ejecutados a través del portal de compras y contratación pública. Para lograr una mejor planificación de las compras referidas material común y fungible, la jefatura de cada servicio deberá considerar a lo menos las siguientes características:

- Producto y cantidad total.
- Mes Solicitud de Compra.
- Valor Total de cada producto.
- Modalidad de Compra.
- Unidad Responsable.

4.2 Elaboración Plan Anual de Compra:

- a) Una vez realizado el plan anual de compra de cada unidad, el/la encargada de abastecimiento confirma la información contenida en cada Plan de Compras, una vez realizado éste es evaluado y aprobado por la Dirección del Hospital, bajo Resolución. Ya aprobado, se difunde a cada unidad para que sea ejecutado.
- b) Se deben considerar las compras del año en cada Plan, para luego encargada de abastecimiento proceder a ingresar los requerimientos de la Institución al portal www.mercadopublico, en la fecha que el portal comunique, para su publicación.
- c) En casos que existan Unidades, que no cumplan con el envío del plan de compra, dentro de los plazos indicados, la Dirección del establecimiento deberá tomar las medidas correspondientes.
- d) Se realizará difusión del Plan Anual de Compras al interior del establecimiento, con el objetivo que sea conocido por todos las Unidades y Servicios demandantes de Hospital.
- e) En caso de modificaciones y actualizaciones de Plan Anual de Compras, éstas podrán realizarse en los plazos y tiempos que la Dirección del Establecimiento determine.

5. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Una vez formulado y aprobado el Plan Anual de Compras se comienza a ejecutar los distintos procesos de compra, para el normal desarrollo de las funciones de cada uno de los Servicios.

5.1 Compras Portal Mercado Público

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse primordialmente a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo, que además contempla Convenio Marco y Compra Ágil.

a) Convenio Marco:

Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

➤ Procedimiento:

- Paso 1: Jefe o Encargado de la Unidad, deberá solicitar requerimiento de manera formal mediante el formulario correspondiente y hacerlo llegar a la Unidad de Abastecimiento, quien verifica que no tenga errores ni le falten datos y que se justifique la adquisición, para ser aprobada con V°B° o no.
- Paso 2: La Unidad de Abastecimiento le otorga un número correlativo al requerimiento según orden de llegada y se le asigna a la operadora de compras para que genere la respectiva orden de compra. Esta queda en estado "Guardada".
- Paso 3: Solicitar Compromiso Presupuestario
Con la orden de compra generada, la operadora de compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente a la Unidad de Finanzas, en el cual indicará la información de la unidad de responsabilidad y el presupuesto según ítem, para ser ingresado.

- Paso 4: Envío OC al proveedor.
El Encargado de compras aprueba y envía al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl la Orden de compra.
- Paso 5: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.
El proveedor acepta la orden de compra y le envía los bienes o servicios.
- Paso 6: Seguimiento del Producto.
La operadora de Mercado Público estará en constante relación con la unidad de bodega para conocer la llegada de él o los productos solicitados, en caso de tener conocimiento en su atraso, se le informarán a Encargado. A su vez, en caso que no se realice recepción según fecha estimada, se dará conocimiento al Proveedor y se aplicará alternativas de solución y/o sanciones otorgadas por la Ley de Compras.
- Paso 7: Informar recepción conforme para pago.
Una vez que la Bodega o la Unidad de Servicios, reciben los bienes y/o se verifica que el servicio se ha prestado, quien corresponda debe emitir el documento de Recepción conforme, que funda el pago.
Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía a la oficina de Contabilidad para su pago, (véase en *Recepción de Bienes y Servicios; Procedimiento de Devengo y Pago*).
- Paso 8: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados.
El Supervisor de Compra califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

b) Licitación Pública:

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Cualquier persona, natural o jurídica, puede presentar ofertas y no es posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto de variar el tipo de licitación.

➤ Procedimiento:

- Paso 1: Solicitud de Requerimiento
Toda Unidad que requiera un producto, equipo o servicio que su valor no supere y sea menor a 100 Unidades Tributarias Mensuales, y que no se encuentre en el portal de mercado publico o que los productos presentados no cumplan con las necesidades del Hospital, debe solicitarlo a la Unidad de Abastecimiento del Hospital para su aprobación o no.

- Paso 2: Autorizar Requerimiento

La Unidad de Abastecimiento lo aprueba o lo rechaza devolviéndolo a la Unidad Requiriente para su corrección, o bien para su rechazo definitivo.

- Paso 3: Asignación Requerimiento

La Unidad de Abastecimiento le otorga un número correlativo según orden de llegada y le asigna el requerimiento al Supervisor de Compras para que elabore las Bases Administrativas y Técnicas, con apoyo de la unidad requirente.

- Paso 4: Envío de Bases.

Una vez concluida las Bases, se envían éstas a la Dirección del establecimiento, para su revisión, aprobación y emisión de la Resolución que autoriza las Bases.

- Paso 5: Publicación de Bases.

Recibida la Resolución que autoriza las Bases, la Operadora de Compras ingresa documentos en el portal www.mercadopublico.cl, quien envía para aprobación al Supervisor de Compras para ser publicada. Deberán respetarse los plazos mínimos hasta el cierre de recepción de las ofertas. Se requerirá Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, entregado por la Encargada de Finanzas.

- Paso 6: Recepción y Evaluación de las Ofertas.

Las Ofertas económicas deberán ser, sólo ingresadas por el sistema de www.mercadopublico.cl. En caso de solicitar documentos en papel o muestras, deberán ser enviadas a Oficinas de Partes del Hospital según plazo determinado.

Al cumplirse la fecha de cierre, el Operador de Compras de Compras habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, entregará las ofertas presentadas a la comisión evaluadora.

- Paso 7: Determinar adjudicación.

La comisión evaluadora, será la que recomiende quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, emitiendo un Acta de Pre Adjudicación de Ofertas, para luego ser presentado a la Dirección del Hospital, previa aprobación definitiva de el o los proveedores para adjudicación.

La mayor parte de la comisión evaluadora (sobre el 50%) debe tener aprobada la prueba de habilitación de Chilecompra y durante la confección del acta de preadjudicación deberá ajustarse a los tiempos límites indicados por la operadora del portal a fin de cumplir con los plazos exigidos.

En caso de que el Total de la Licitación sea superior a 40 UTM, se deberán remitir todos los antecedentes al Departamento Jurídico de la Dirección de servicio de salud para la gestión de resolución firmada por Director de Servicio.

- Paso 8: Publicación en www.mercadopublico.cl.

Notifica al Proveedor en www.mercadopublico.cl, se procede a generar Orden de Compra.

- Paso 9: Seguimiento del Producto.

La operadora de Mercado Público estará en constante relación con la unidad de bodega para conocer la llegada de el o los productos solicitados, en caso de tener conocimiento en su atraso, se le informará al Supervisor de Compras. A su vez, el Supervisor estará en constante seguimiento de lo solicitado por OC, en caso que no se de recepción según fecha estimada, se dará conocimiento al Proveedor y se aplicará alternativas de solución y/o sanción otorgadas por la Ley de Compras.

- Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad de Bodega recibe los bienes, se emite el documento de Recepción conforme, que funda el pago. Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía al Depto. de Finanzas para su pago, (véase en *Recepción de Bienes y Servicios; Procedimiento de Devengo y Pago*).

- Paso 11: Calificación del proveedor

El Supervisor de Compras califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

- Paso 12: Gestión de Reclamos.

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se dé respuesta por los medios establecidos.

- **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).
- 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.

- Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, 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, según corresponda. Para determinar los Criterios 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 las ellas para el proceso de contratación.

c) Licitación Privada:

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, Resolución fundada que autorice la procedencia de éste, el Hospital invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento.

En la Licitación Privada el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

Esta es efectuada, solamente al no existir proveedores o no cumplen con las necesidades del Hospital mediante licitación pública.

d) Trato Directo:

Toda Unidad que requiera un producto o servicio, que no se encuentra disponible en el catálogo Chile Compra Express, ni a través de licitación o de carácter de urgencia.

➤ Procedimiento:

- Paso 1: Solicitud del requerimiento a Abastecimiento, quien informa al Supervisor de Mercado Público la alternativa para ser estudiado y si cumple o no con los requisitos.

- Paso 2: Aprobación de la Dirección.
La Unidad de Abastecimiento del establecimiento, acepta o rechaza adquisición en caso de ser aprobado o no y estar totalmente justificado para realizar compra por este medio.
- Paso 3: Creación Resolución Adjudicación
La Unidad de Abastecimiento solicita a la Dirección Resolución Exenta de Compras por trato Directo que respalda y avala la adquisición. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Compradora.
- Paso 4: Aprobación Resolución de Adjudicación y compra en www.mercadopublico.cl.
La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es derivada a la Unidad de Abastecimiento, quien la ingresa y publica en www.mercadopublico.cl para generar la OC.
- Paso 5: Emisión OC al proveedor
El Ejecutivo de Compra envía la Orden de Compra al proveedor.
- Paso 6: Seguimiento del Producto.
La operadora de Mercado Público estará en contacto relación con la unidad de bodega para conocer la llegada de el o los productos solicitados, en caso de tener conocimiento en su atraso, se le informará al Supervisor de Compras. A su vez, el Supervisor estará en contante seguimiento de lo solicitado por OC, en caso que no se recepcione según fecha estimada, se dará conocimiento al Proveedor y se aplicará alternativas de solución y/o sanciones otorgadas por la Ley de Compras.
- Paso 7: Informe Recepción.
Una vez que la Bodega o la Unidad de Servicios, reciben los bienes y/o se verifica que el servicio se ha prestado, quien corresponda emite el documento de Recepción conforme, que funda el pago.
Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía al Depto. de Finanzas para su pago, (véase en *Recepción de Bienes y Servicios; Procedimiento de Devengo y Pago*).
- Paso 8: Calificación al proveedor
El Supervisor de Compra califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.
- Paso 9: Gestión de Contrato.
La Unidad de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.
- Paso 10: Gestión de Reclamos.

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, se deriva este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se dé respuesta por escrito a través de la funcionalidad correspondiente.

e) Compra por sistema Cenabast:

Los establecimientos hospitalarios dependientes del Ministerio de Salud, deben trabajar la adquisición de insumos clínicos y medicamentos, de acuerdo a las políticas entregadas por este ministerio para ello.

A este respecto, el Minsal ha establecido el sistema de intermediación a través de Cenabast, quien licita estos materiales y los deja a disposición de los hospitales, debiendo estos entregar su respectiva programación anual.

Las unidades a cargo de este proceso contemplan Abastecimiento y Bodega. En el caso de insumos de medicamentos está a cargo la Jefa o Encargada de Farmacia.

➤ Procedimiento:

- Intermediación: se debe ingresar el programa de intermediación en www.cenabast.cl Definiendo para cada artículo su requerimiento mensual. Este proceso es confirmado por Cenabast en el mes de noviembre adjuntando el calendario de entregas mensuales.
- Confirmación de pedidos y envíos de carta de no despacho: en forma mensual el ejecutivo de Cenabast designado al Hospital digita el pedido e informa los productos faltantes enviando una carta de no despacho.
- Recepción de pedidos: el pedido es despachado al hospital en la fecha convenida con guía de despacho luego llegan las facturas por oficina de partes.
- Informe de Recepción: Una vez que la Bodega recibe los artículos y la documentación que respalda, emite el documento de Recepción de Mercadería, que funda el pago. Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía a Finanzas, quien lo informa al Servicio de Salud, para su autorización de pago por transferencia directa de Fonasa a Cenabast.
- Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, la Unidad de Abastecimiento debe derivar este reclamo a OIRS de Cenabast en la página y formularios correspondiente www.cenabast.cl, al enviar el reclamo se genera un número automático para su seguimiento y resolución.
- Reprogramación: Los pedidos del segundo semestre son solicitados en marzo – abril de cada año con la finalidad de ajustar la demanda al

programa del año anterior con respecto a las variaciones del año.

f) Compras Directas:

Las Compras Directas consideran un tope máximo de 3 UTM, las cuales se realizan fuera del portal Mercado Público.

➤ Procedimiento:

- Solicitud: El Encargado o Jefe de cada unidad debe solicitar a la Encargada de Abastecimiento de manera formal el requerimiento y cantidad, el cual si es justificado será aprobado o no.
- Cotizaciones: Abastecimiento solicita a un Auxiliar de Servicio realizar 3 cotizaciones, en el caso de no ser presentado por la unidad solicitante.
- Compra: Se anexa una OC con copia a Bodega, Finanzas y unidad de Adquisición y con esta OC se realiza la compra.
- Recepción: Una vez que la Unidad de Bodega recibe los bienes, se emite el documento de Recepción conforme, que fundamenta el pago. Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía al Depto. de Finanzas para su pago, (véase en *Recepción de Bienes y Servicios y Procedimiento de Pago*).

g) Fondo Fijo:

El fondo fijo es el dinero que se dispone para un uso específico como es el pago de gastos menores y de urgencias, por lo tanto, contempla compras menores que no superen 1 Unidad Tributaria Mensual cada una de estas, considerando situaciones no programadas, pago de pasajes a Funcionarios que deban realizar cometidas funciones, pasajes por viajes de ambulancias o camioneta.

➤ Procedimiento:

- Solicitud: La unidad correspondiente solicita por escrito, mediante el formulario correspondiente a la Unidad de Abastecimiento los productos y cantidad.
- Compra: La Operadora de Chile compras entrega suma de dinero a un Auxiliar de Servicio para realizar compras.
- Informe Recepción: Se lleva un registro de cada una de estas compras con comprobantes de caja numerada y con firma del funcionario que realiza la compra o aquel que recibe el pago de pasajes por sus cometidos funcionarios.

h) Compra ágil:

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 100 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición (ej: despacho/flete)

➤ Procedimiento:

- Paso 1: Jefe o Encargado de la Unidad, deberá solicitar requerimiento de manera formal mediante el formulario correspondiente y hacerlo llegar a la Unidad de Abastecimiento, quien verifica que no tenga errores ni le falten datos y que se justifique la adquisición, para ser aprobada con V°B° o no.
- Paso 2: Se procede a realizar publicación de compra en el portal Mercado público, donde se le asigna un monto aproximado y fecha de cierre de compra. Plazo debe superar las 24 horas.
- Paso 3: Una vez cerrada la compra, se procede a elegir a proveedores de acuerdo a criterios técnicos solicitados, oferta económica más conveniente, cotiza todos los productos solicitados, entre otros.
- Paso 4: Solicitar Compromiso Presupuestario
Con la orden de compra generada, la operadora de compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente a la Unidad de Finanzas, en el cual indicará la información de la unidad de responsabilidad y el presupuesto según ítem, para ser ingresado.
- Paso 4: Envío OC al proveedor.
El Encargado de compras aprueba y envía al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl la Orden de compra.
- Paso 5: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.
El proveedor acepta la orden de compra y le envía los bienes o servicios.
- Paso 6: Seguimiento del Producto.
La operadora de Mercado Público estará en constante relación con la unidad de bodega para conocer la llegada de él o los productos solicitados, en caso de tener conocimiento en su atraso, se le informarán a Encargado. A su vez, en caso que no se realice recepción según fecha estimada, se dará conocimiento al Proveedor y se aplicará alternativas de solución y/o sanciones otorgadas por la Ley de Compras.
- Paso 7: Informar recepción conforme para pago.
Una vez que la Bodega o la Unidad de Servicios, reciben los bienes y/o se verifica que el servicio se ha prestado, quien corresponda debe emitir el documento de Recepción conforme, que funda el pago.
Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía a la

oficina de Contabilidad para su pago, (véase en *Recepción de Bienes y Servicios; Procedimiento de Devengo y Pago*).

- Paso 8: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados.
El Supervisor de Compra califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

6. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 63 al 66 del Reglamentos de Compras Públicas.

Toda formalización en la adquisición de bienes y servicios, según Ley 19.886, requerirá de un contrato:

- Emisión de Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, en montos menores a 100 UTM.
- Emisión de Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, en montos superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM, siempre que se haya establecido en las bases de Licitación.
- Las adquisiciones superiores a 1000 UTM, siempre requerirá la suscripción de contrato para su formalización.

En el caso, que la Orden de Compra no sea aceptada, el servicio podrá solicitar el rechazo.

7. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Las garantías corresponden a cualquier tipo de documento mercantil, ya sea material o electrónico señalado en el D.S. N° 250/2004, modificado por D.S. N° 1410/2015, ambos del Ministerio de Hacienda y Ley 19.799.

El monto de estas garantías esta relacionado con los riesgos de la compra y debe garantizar que el oferente mantenga las condiciones de oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte orden de compra o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

Para el caso que se indique que “**NO**” se exigirá garantía, ello se funda en lo establecido en el artículo 68 del Decreto N° 250, de fecha 24 de septiembre de 2004, dictado por el Ministerio de Hacienda, que Aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y atendiendo a la forma de contratación, es decir, pago contra entrega conforme, el Servicio no exigirá garantía de fiel cumplimiento.

Por lo tanto, el procedimiento se define de la siguiente manera:

- Ingreso de la garantía: Documento sólo en formato físico ingresadas por Oficina de Partes del Hospital
- Derivación y revisión de garantías: Se deriva Encargada de Finanzas para su resguardo, control y registro.
- Registro y Custodia: Se realiza el registro de los documentos ingresados, de manera de contar con un registro y control documental.
- Cambio: En caso que el documento no este correctamente emitido, se gestiona el cambio de documento de garantía.
- Cobro: El comprador a cargo del proceso, deberá solicitar la emisión de una resolución para el efectivo cobro, la que deberá llegar a Finanzas.

8. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido. Para esto el procedimiento es el siguiente:

- Paso 1: Todos los funcionarios que se desempeñan en la Unidad de Bodega tienen la facultad para recepcionar los insumos entregados por el proveedor y distribuirlos de acuerdo a las necesidades de cada servicio. A su vez cada uno de ellos conoce el procedimiento de almacenamiento de los insumos recepcionados.
- Paso 2: Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra, junto con la factura o guía de despacho.
- Paso 3: Si existe conformidad, se realiza la recepción a través del sistema de bodega.
- Paso 4: Una vez realizado este proceso se traspasa documento de factura a unidad de contabilidad.
- Paso 5: Si el producto recepcionado corresponde a compra no programada, se avisa de inmediato a la unidad requirente que el/los productos se encuentran disponibles para su retiro. Si el producto recepcionado corresponde a stock, se procede a almacenarlos en el lugar destinado dentro de la Bodega.

La salida de productos desde Bodega Central se realiza obligatoriamente con Libro Pedido de Bodega de cada servicio.

La entrada, salida y registro de productos es indicado en tarjeta Bincard por la Unidad de Bodega.

La entrada, salida y registro de medicamentos es indicado en el Sistema de Bodega.

- **Bodega de Materiales:**

Se cuenta con 4 Bodegas para almacenamiento: Leche, Formulario, Economato y Farmacia. El acceso a las bodegas de materiales está restringido al personal encargado. Cada Jefe de Servicio será el responsable del control de las condiciones de almacenamiento, cantidades y fechas de vencimiento de sus insumos a cargo.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

- **Reposición de Stock**

Cada Jefe de Servicio será el responsable de avisar en forma oportuna, con 5 días hábiles de anticipación, los quiebres de stock a la unidad de Abastecimiento para generar la adquisición de los insumos que correspondan.

9. PROCEDIMIENTO DE DEVENGO Y PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse al presupuesto del año autorizado e ingresado a SIGFE. Cabe destacar que todo procedimiento contable deberá ser registrado a la plataforma SIGFE.

Una vez entregada la factura en la unidad de Finanzas, ésta debe revisar la documentación de respaldo de cada factura, la cual debe contar con OC, Recepción, certificado de disponibilidad presupuestaria, solicitud de compra, en el caso de realizar compras por el Portal Mercado Público debe considerar Resolución de autorización de compra y resolución de adjudicación, a excepción de Chile Compra Exprés. Con todos los documentos indicados se procede a devengar la factura.

➤ **Forma de Pago:**

El pago se realiza cada vez que se cuente con los recursos financieros que permitan cancelar, esto es por transferencia bancaria.

Para cursar el pago, la encargada de Contabilidad, deberá contar con los siguientes antecedentes:

- Factura Comercial. La Factura debe ser emitida por el proveedor a nombre del Hospital Marchigüe, Rut N° 61.602.151-6, domicilio en calle Laureano Cornejo N° 410, Comuna de Marchigüe.
- Documento de recepción de bodega de Insumos Generales y de Farmacia.

- Para compra de Equipos, recepcionados directamente en los servicios dependientes del establecimiento, se deberá adjuntar a los documentos anteriormente señalados, documento de recepción conforme emitida por administrativo de unidad de abastecimiento.
- En caso de compra de servicios y Honorarios se cancela mediante la entrega de certificado de cumplimiento, boleta de honorario, emanado por Jefe de programa.

10. POLÍTICA DE INVENTARIOS

Una vez al mes se realiza inventario de bodegas: Farmacia, Útiles de Escritorio, Útiles de Aseo y Economato, para cotejar los saldos físicos y en el caso que corresponda, en Fonendo. Este proceso esta a cargo de Encargada de Bodega con el apoyo de Jefe de Servicios (Abastecimiento, Central de Alimentación y Farmacia).

En caso de existir diferencias, se debe revisar hasta encontrar las causas de origen, informando los respectivos hallazgos, dejando registros en planillas de insumos.

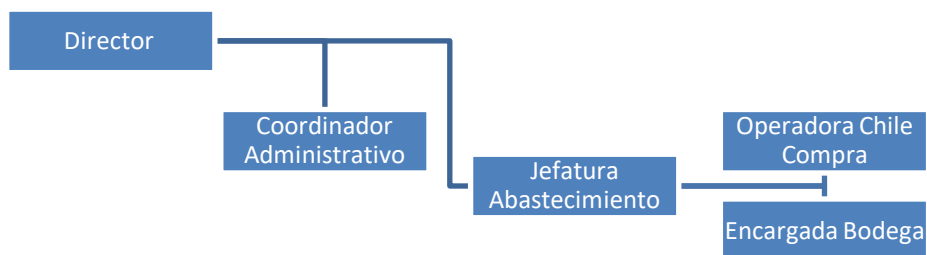
Este proceso tiene como objetivo determinar las potencialidad y falencias del inventario como: Exceso de stock, Insuficiencia de artículos y Robos.

11. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- Gestión de Reclamos: La plataforma www.mercadopublico.cl dispone de un canal para recibir de entidades externas como proveedores, reclamos hacia organismos públicos desarrolladas a través de este sistema. Por lo tanto, permitirá ingresar reclamos por irregularidades en el proceso de compra y Pago no oportuno.
- Además, esta conformado un comité de adquisiciones, con el objetivo de medir, controlar, evaluar y gestionar el Plan de Compras Anual del establecimiento.
- Lo anterior, para realizar las correcciones o ajustes necesarios.

12. ANEXOS

12.1 Organigrama



12.2 Acta de Recepción Compras de Servicios

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD PUBLICA
HOSPITAL MARCHIGUE

ACTA DE RECEPCION

Con fecha .../.../2025 se recibe conforme el siguiente servicio:

Realizado por: _____

Se realiza recepción para pago de: FACTURA/ BOLETA N° __

D. _____
ENCARGADO (A) PROGRAMA _____

DR. NICOLÁS CONTRERAS CALDERÓN
DIRECTOR HOSPITAL MARCHIGUE

12.3

Acta de Recepción Bienes Tangibles

[illegible]

12.4 Formato Solicitud de Bien/Servicio



**Ministerio de Salud
Servicio de Salud O'Higgins
Hospital de Marchigüe**

ID LICITACIÓN N°:

MATERIA: **Solicitud de compra/**

FECHA: Marchigüe,

Mediante el presente instrumento, solicito a usted gestionar la adquisición **del siguiente Bien y/o Servicio para Hospital de Marchigüe**, según detalle:

Nombre del Bien y/o Servicio		
Descripción del Bien y/o Servicio		
Referente técnico	Nombre	
	Correo	
	Anexo	
Indicar tipo de presupuesto	Institucional	
	Programa (Indicar cual)	
	Proyecto	
Especificaciones Técnicas	1.- 2.- 3.-	
Antecedentes que se adjuntan		

Listado de Servicios Requeridos:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR REFERENCIAL UNITARIO	VALOR TOTAL
			TOTAL ESTIMADO	

***Valor referencial

Sin otro particular, saluda atte.

Nombre solicitante
Cargo/Jefatura
Hospital de Marchigue

VB° Director/Subdirector Médico
VB° Encargada de Contabilidad
VB° Encargada/o Abastecimiento

Distribución:

- Encargada de Contabilidad
- Encargada/o de Abastecimiento
- Bodega

Notas:

1. La presente solicitud no exime de la remisión de los antecedentes que dan cuenta de la necesidad, así como de pertinencia y justificación de la adquisición solicitada.
2. Si la adquisición corresponde a una licitación pública, en el caso que se amerite, debe anexar bases técnicas del bien o servicio a adquirir o contratar.
3. En el caso de proponer la compra vía Trato Directo, se deben adjuntar las condiciones de compra emanadas por el referente técnico de la adquisición firmados y timbrados e informe fundado que justifica el Trato Directo.
4. La Unidad de abastecimiento se reserva el derecho de rechazar las solicitudes de compras que se remitan a este Depto., sino se han respetado los formatos estándar entregados, tales como solicitudes de compra, TTRR o bases de licitación.