



HOSPITAL DE NANCAGUA
DIRECCIÓN
DRA.RCM/ycy.

Nº 09.-

RESOLUCIÓN EXENTA

41.

NANCAGUA, 21 MAR 2025

VISTOS: Razones ámbito organizacional y de buen servicio, Ley 18.575 cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por D.F.L Nº 1/2005; modificaciones introducidas por la Ley 19.937 del Ministerio de Salud; Res. Nº 36/2024 de la Contraloría General de la República; D.S. 140/04 de Ministerio de Salud, sobre Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y Rex. Nº 2229/07, dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N

1.- **DEJASE SIN EFECTO** Resolución Exenta Nº 485 del 09 de agosto del 2019.

2.- **APRUEBASE** a contar de la fecha de la presente Resolución el texto que a continuación se indica:

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**, del Hospital de Nancagua, versión 2, de marzo del 2025.

3.- Se dicta la presente Resolución para regularizar situación administrativa.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



DRA. RAQUEL CABELLO MUÑOZ
CIRUJANO DENTISTA

DIRECTORA HOSPITAL DE NANCAGUA

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección.
- Partes H.N.
- Abastecimiento.
- Interesados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE NANCAGUA

Versión: 3

Fecha versión: Enero 2026

Vigencia: Enero 2028

| | | |
|--|---|---|
| <p>ELABORADO POR:</p> <p>Nombre: Javiera Poblete Vergara</p> <p>Cargo; Jefa Abastecimiento y Bodega Hospital de Nancagua</p> | <p>REVISADO POR:</p> <p>Nombre: Oscar Catalán Catalán</p> <p>Cargo: Subdirector Médico Hospital de Nancagua</p> | <p>APROBADO POR:</p> <p>Nombre: Raquel Cabello Muñoz</p> <p>Cargo: Directora Hospital de Nancagua</p> |
| <p>Firma:</p>  | <p>Firma:</p>  | <p>Firma:</p>  |
| <p>Fecha: 2 6 ENE 2026</p> | <p>Fecha: 2 8 ENE 2026</p> | <p>Fecha: 2 6 ENE 2026</p> |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



Ve
Fe
Vig

INDICE:

| | |
|--|----|
| 1.-Introducción | 3 |
| 2.-Objetivo | 4 |
| Objetivo General | 4 |
| Alcance , Evaluación y Control | 4 |
| 3.-Normativa Aplicada | 4 |
| 4.-Definiciones | 5 |
| 5.Personal involucrado en el proceso de Adquisición y Contratación Publica | 12 |
| - Organigrama del Hospital | 12 |
| - Organigrama de la Unidad de Abastecimiento y Bodega | 12 |
| - Perfiles de Cargos, abastecimiento y bodega | 14 |
| 6.-Planificación de Compras | 25 |
| - Plan anual de compras | 25 |
| - Intermediación Cenabast | 26 |
| - Mercado Publico | 27 |
| 7.-Selección de Procedimiento de Compras | 28 |
| 8.-Compras vía Mercado Público | 29 |
| Catalogo Electrónico (Convenio Marco) | 29 |
| Compra ágil | 31 |
| Licitación Pública | 32 |
| Licitación Privada | 39 |
| Trato Directo | 42 |
| 9.-Razones fundadas para proceder a Licitación Privada o Trato Directo | 43 |
| 10.-Formulación de bases | 46 |
| 11.-Criterios y Mecanismos de Evaluación | 48 |
| 12.-Gestión de Contratos y Proveedores | 49 |
| 13.-Garantías de seriedad de ofertas | 50 |
| 14.-Uso del sistema de información | 51 |
| 15.-Compras fuera del Mercado Publico | 52 |
| Fondo fijo (caja chica) | 52 |
| 16.-Recepción de bienes y Servicios | 54 |
| 17.-Políticas de inventarios | 55 |
| 18.-Proceso de pago oportuno | 56 |
| 19.-Control Interno | 57 |
| 20.-Revisión y Controles de Cambio del presente manual | 58 |
| 21.-Distribución | 58 |
| 21.-Anexos | 59 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE NANCAGUA



Ve
Fe
Vig

INTRODUCCION

El Hospital de Nancagua es un Hospital categorizado de Baja Complejidad que brinda atención oportuna y de calidad a los habitantes de la comuna de Nancagua. Cuenta con un Servicio de Urgencias de atención abierta y un Policlínico de atención cerrada que de cobertura en salud a la población suscrita y no suscrita al Hospital.

Para asegurar el adecuado funcionamiento del Hospital, aparte del Recurso Humano clínico y no clínico quienes desempeñan funciones relacionadas a las prestaciones de salud, se requiere de una unidad encargada de la adquisición oportuna y eficaz de los insumos básicos y específicos, además de adquirir bienes y/o servicios necesarios para el correcto funcionamiento del establecimiento. Por ello es la Unidad de Abastecimiento y Bodega quien por medio de su equipo son los encargados de adquirir a través de distintos mecanismos los requerimientos de cada Servicio y posteriormente recepcionarlos, distribuirlos y almacenarlos de acuerdo la necesidad de cada unidad del Hospital.

El sistema de adquisiciones comprende un pool de procesos y/o mecanismos basados en una normativa legal vigente que regula el debido proceso de cada acto administrativo y sus procesos de compra, los cuales son llevados a cabo bajo la legalidad correspondiente, además de propender la optimización del uso eficiente de los recursos financieros de carácter público.

Tales razones justifican la necesidad de actualizar el presente Manual de Procedimientos, el cual entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del Acto Administrativo Aprobatorio, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 21.634 del Ministerio de Hacienda, de Noviembre de 2023, que moderniza el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo n°250 de 2004.

Este manual contiene materias, expuestas en forma sistematizada, sobre los procedimientos relativos a la adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios para el debido desarrollo de las funciones del Hospital de Nancagua reguladas por la Ley 19.886, que regula la transparencia y probidad de los procesos de compras públicas.

Formalizado el acto administrativo que aprueba el presente manual, procederá su divulgación por todos los servicios envueltos en forma directa o no en los procesos de compras, sean estos administrativos o clínicos del Hospital de Nancagua, con el objetivo de estar disponible para todos los funcionarios. Así también, se enviará una copia de dicho documento al departamento de Auditoría de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



OBJETIVO

A) GENERALIDADES DEL MANUAL

Estandarizar los procedimientos, mecanismos y metodología en que los procesos de compra y contratación son llevado a cabo para el abastecimiento de bienes y/o servicios del Hospital de Nancagua, propendiendo el eficiente uso de los recursos financieros, optimizando los procesos de compras, tiempos de trabajo, coordinación y comunicación entre los responsables encargados de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, permitiendo un adecuado control y funcionamiento, bajo la normativa vigente.

B) ALCANCE, EVALUACION Y CONTROL

Será aplicable a la Unidad de Adquisiciones del Hospital de Nancagua, perteneciente al Servicio de Salud del Libertador Bernardo O'Higgins.

Involucra a todos los funcionarios y las funcionarias del Hospital de Nancagua, que tengan relación en los procesos de compra del establecimiento.

El cumplimiento del presente Manual se verificará a través de la Dirección del Hospital de Nancagua, la Jefatura del Departamento de Abastecimiento y Bodega y por el Departamento de Auditoría, de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins.

NORMATIVA APLICADA

El hospital de Nancagua se regirá por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones públicas :

- Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de Compras Públicas), cuyo objetivo es uniformar los procedimientos administrativos de suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la administración pública.
- Ley N°21.634 que Moderniza la ley N° 19.886 que mejora la calidad del gasto público y aumenta los estándares de probidad y transparencia e introduce principios de economía circular en las compras del Estado.
- Decreto N°661 que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley 19.653, de Probidad Administrativa, principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Ley N°19.880 que estable Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal del Mercado Público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



Ve
Fe
Vig

- LeyN°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República, sobre la aplicación de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- Resolución 4266 del 12 de Diciembre de 2012 ,de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, sobre delegación de facultades a los Directores de Hospitales, en cuanto a materias financieras y patrimoniales.

DEFINICIONES

En las diversas actividades del proceso de compras, deberá considerarse los aspectos que se señalan, en lo que corresponda:

Adjudicación: Acto administrativo fundado por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato o de suministro o prestación de servicio. La comunicación se efectuara en la forma y por los medios establecidos en la Ley de compras públicas y su reglamento.

Adjudicadorio: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras para la suscripción del contrato definitivo.

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.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Bodega: Espacio físico organizado y 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.

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible.

Boleta de Honorarios: Documento emitido por los ingresos generados en las prestaciones de servicios personales por las actividades clasificadas en la segunda categoría de la Ley de la Renta. Deben emitir este tipo de documentos, entre otros, los profesionales, personas que desarrollen ocupaciones lucrativas, Sociedad de Profesionales, directores y consejeros de Sociedades Anónimas y auxiliares de la administración de justicia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



Ve
Fe
Vig

Certificado Disponibilidad Presupuestaria: Documento entregado por Departamento de Finanzas que acredita la existencia de presupuesto, validándola mediante un folio de compromiso cierto.

Certificado Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o alguna de sus categorías.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro de bienes y/o bienes servicios a las Entidades en la forma, plazo y demás establecidas en dicho convenio.

Catálogo de Convenios Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanentemente en el Sistema de Información.

Compra Ágil: Es una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva, en la que los organismos públicos pueden adquirir de forma expedita a través de la plataforma de Mercado Público, bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM.

Contrato de suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compras de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicio: Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica a la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sean inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Cotización: Información proporcionada por un proveedor, a petición de la entidad licitante, respecto a precios, especificaciones y detalles de bien o servicio.

Comisión Evaluadora: Órgano nombrado al efecto por la Dirección del Hospital para, al que en un proceso de compras, corresponde evaluar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por el oferente y entregar a la autoridad competente la propuesta de la adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.

Criterios de Evaluación: Aspectos y ponderaciones a tener en consideración para la evaluación técnica y económica de las ofertas para una compra determinada.

Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



Ve
Fe
Vig

Factura: Documento tributario que respalda el pago de un bien o servicio, que cuenta con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio. Dicho documento se encuentra asociado a una Orden de Compra.

Formulario de Bases Tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

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

Grandes compras: Corresponde a la adquisición a través del Catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total a es igual a mayor a las 1000 UTM.

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 el Hospital de Nancagua, 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.

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

Licitación u Oferta Inadmisibles o Licitación Desierta: Aquella licitación propuesta presentada por un oferente que se declara inadmisibles mediante Resolución Fundada por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos. Aquella Licitación declarada Desierta mediante Resolución fundada cuando no se presenten ofertas o bien cuando las ofertas no sean convenientes para la institución.

Licitación declarada Revocada: Licitación dejada sin efecto unilateralmente por parte del Hospital, mediante resolución debidamente justificada, de forma irrevocable.

Licitación declarada suspendida: Licitación en donde se decide detener provisionalmente el curso del proceso licitatorio, mediante resolución fundada, durante una cantidad determinada de días, para luego continuar con su tramitación regular, Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra institución ordena esta medida.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello

Oferta: Es el documento formal por medio del cual el proveedor responde a la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio, bajo las condiciones que el Hospital haya estipulado en la orden de compra, bases administrativas y/o especificaciones técnicas



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



Ve
Fe
Vig

Orden de Compra: Documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través de Mercado Público, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que se desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

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, siendo obligatoria su suscripción cuando un proponente se adjudique un monto igual o superior a 1000 UTM.

Plan Anual de Compras: Corresponde un formulario electrónico, sistematizado y estandarizado, que contiene la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario y que posteriormente es publicado en la Plataforma Mercado Público. 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 Pública³, 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.

Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Perfil: Capacidad de una persona habilitada en el sistema de ejecutar diferentes acciones utilizando el sistema electrónico de Mercado Público - Chilecompra a base de atribuciones otorgadas en la plataforma electrónica.

Perfil Administrador : Permite administrar Unidades, Usuarios, Contactos, y Direcciones, buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la Institución, ver la estadística específica, trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador, ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras, gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores, buscar y generar contratos y también configurar alarmas.

Perfil Supervisor o "Comprador Supervisor: Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.

Perfil Operador: Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Proveedor local: Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquél registrado ante el Servicio de Impuestos internos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



Ve
Fe
Vig

Proveedor extranjero: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la dirección, la de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la Unidad de Abastecimiento del Hospital. Modelo de Solicitud en anexo N°1.

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.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensiva en: su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante. tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Servicios especializados: Es una categoría de servicios personales que permite a través de Mercado Público, adquirir servicios que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los provean sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.

Solicitud de Pedido: Es la manifestación por escrito de la necesidad de un producto o servicio, que se realiza a través de un documento dirigido a la Unidad de Abastecimiento, según sea la naturaleza de la compra: clínica o no clínica, respectivamente.

Condiciones de compra: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación excepcional, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

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

- **CM:** Convenio Marco
- **MERCADO PÚBLICO:** Dirección de Compras y Contratación Pública
- **LP:** Licitación Pública superior a 1.000 UTM
- **LE:** Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM
- **L1:** Licitación Pública inferior a 100 UTM
- **OC:** Orden de Compra



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



Ve
Fe
Vig

PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las personas involucradas en el proceso de compras del Hospital de Nancagua y que tienen la responsabilidad de las adquisiciones de bienes y servicios son:

Director(a) del Hospital: Es la autoridad máxima del Hospital y responsable de generar condiciones para que las unidades de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia. Es el responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas, así también es el responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Jefe(a) de Abastecimiento y Bodega: Funcionario nombrado por la autoridad de la institución, responsable del procedimiento de compras ante el Director, quien para operar en la plataforma del mercado público debe acreditar competencias mediante el proceso de acreditación respectivo, de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección de Contratación y Compras Públicas. Encargado/a de coordinar la unidad de Abastecimiento y Bodega de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Posee el perfil de administrador y supervisor en el sistema de información (www.mercadopublico.cl).

Es la persona encargada de la Clave de Administrador del sistema de información del Mercado Público, en donde es responsable de la 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.

A su vez, posee el perfil para: Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, y Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

Encargado(a) de Abastecimiento: Funcionario perteneciente a la Unidad de Abastecimiento de la institución, quien para operar en la plataforma del mercado público debe acreditar competencias mediante el proceso de acreditación respectivo de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección de Contratación y Compras Públicas. Posee el perfil de Comprador del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl). Encargado de Crear y editar procesos de compra, Crear y editar órdenes de compra al proveedor.

Encargado(a) de Bodega: Funcionario(a) responsable de recepcionar, almacenar, resguardar, gestionar stock y distribuir los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llenar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos almacenados, y despachando los productos a los distintos servicios clínicos, unidades de apoyo o administrativos.

Encargado(a) de Finanzas: Persona responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra. Es la responsable de llevar un control del presupuesto que se debe utilizar en cada adquisición de bienes y contratación de servicios. Este control deberá llevarse en consideración al presupuesto estimado y aprobado para cada contrato.

Referente Técnico: Persona responsable de entregar criterios técnicos, conceptuales, metodológicos y operativos referente a un área específica, que permita fortalecer la planeación, ejecución y toma de decisión



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

al momento de adjudicar una licitación. Esto, de acuerdo con la normativa vigente y los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.

Usuario Requirente: Personas a cargo de unidades o programas del Hospital con facultades específicas para generar requerimientos de compra



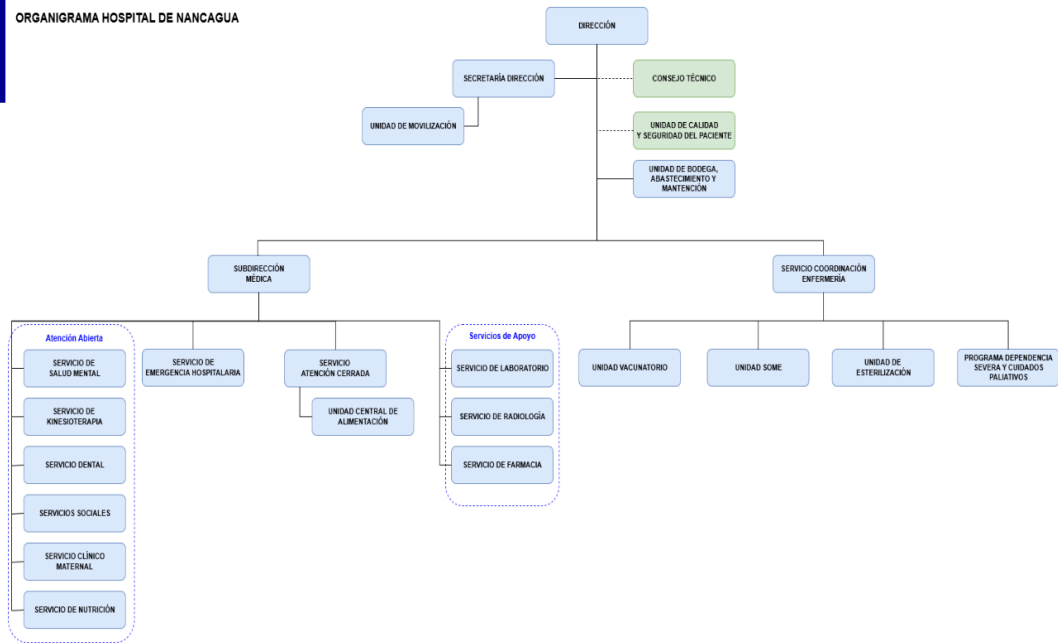
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE NANCAGUA



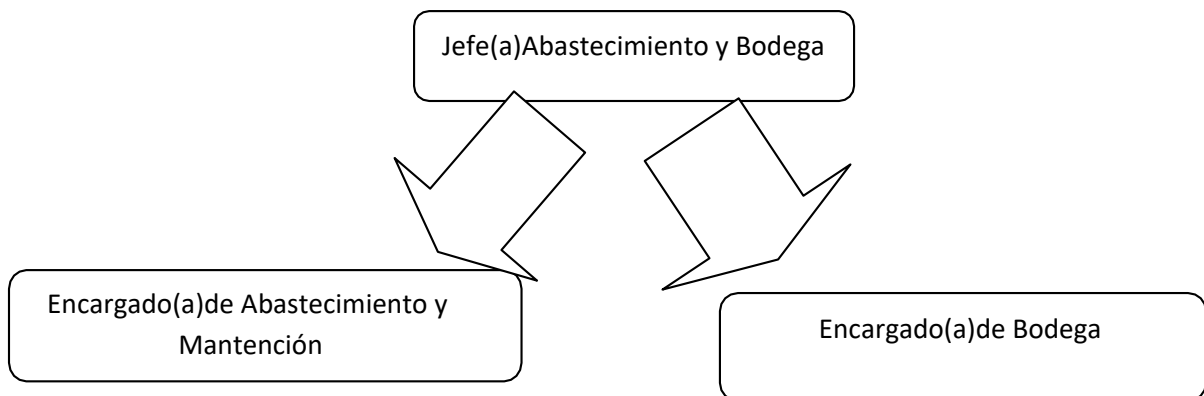
a. Organigrama del Hospital



ORGANIGRAMA HOSPITAL DE NANCAGUA



b. Organigrama de la Unidad de Abastecimiento y Bodega





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



Ve
Fe
Vig

Perfiles de Cargos Unidad de Abastecimiento y Bodega:

| IDENTIFICACION DEL CARGO | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Cargo | Jefe de Abastecimiento y Bodega |
| Número de Ocupantes | 1 |
| Estamento | Profesional |
| Grado | Grado 10º E.U.S. |
| Jornada | Diurno (44 horas semanales) |
| Calidad Jurídica | Contrata |
| Dependencia Jerárquica y Funcional | Dirección Hospital de Nancagua |
| Subordinados | Si |

REQUISITOS FORMALES (Según D.F.L. Nº 10, del 24 de Agosto de 2017)

Estudios y Experiencia: Título Profesional de una carrera en el área de administración, contabilidad, auditoría, negocios, o del área de salud, con 10 semestre de duración en una universidad o Instituto Profesional reconocido por el estado de Chile, con al menos 1 año de experiencia profesional en cargos similares, en el área de salud, o con 8 semestres de duración en una universidad o Instituto Profesional reconocido por el estado de Chile, con al menos 3 años de experiencia profesional en cargos similares, en el área de salud.

Otros: Contar con certificado de aprobación vigente, de acreditación en compras públicas.

Deseable capacitación sobre Control de inventarios y Almacenamiento

Deseable Capacitación sobre logística y manejo de bodegas de insumos clínicos y fármacos.

Deseable capacitación relacionada con el área de informática.

Deseable capacitación sobre eliminación de residuos, fármacos, químicos, comprimidos, etc.

Deseable capacitaciones en materias de compras públicas y su normativa

PROPOSITO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar todos los procesos administrativos que se realicen en la Unidad de Abastecimiento y Bodega, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución, de acuerdo con la normativa de presupuesto del sector público, compras públicas y probidad administrativa.

Para efectos del propósito de este cargo, quien realice estas funciones deberá rendir fianza.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1.- Posee perfil de Administrador y Supervisor del proceso de compras públicas del Hospital de Nancagua. Puede:

- Crear y desactivar usuarios, Supervisores y Compradores.
- Crear y desactivar Unidades de compra.
- Modificar perfiles y datos básicos de la Institución.
- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

- Crear, editar y enviar órdenes de compra.
- Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor.

2.- Coordinar con servicios y unidades las programaciones de compras de insumos necesarios para toda labor asistencial, mediante solicitudes de compra, las cuales serán licitadas mediante el sistema de Mercado Público.

3.- Coordinar con el Jefe de Farmacia sobre la compra de medicamentos e insumos médicos necesarios para toda labor asistencial, mediante solicitudes de compra, las cuales serán licitadas mediante el sistema de Mercado Público o mediante programación vía CENABAST.

4.- Planificar, enviar y monitorear órdenes de compra, respaldadas por el portal Mercado Público para su autorización presupuestaria.

5.- Asesorar a los servicios y unidades del Hospital en el proceso de compras públicas.

6.- Liderar el proceso de inventario anual y semestral.

7.- Realizar confección de resoluciones para adquisiciones.

8.- Liderar de forma eficiente la Unidad de Abastecimiento y Bodega del Hospital de Nancagua, participando en los procesos de calificación y mejoras del personal a cargo.

9.- Registrar en el sistema SIGFE, módulo compromisos, aquellas facturas de insumos adquiridos fuera del mercado público.

10.- Realizar controles de stock de insumos en bodega cada dos meses.

11.- Mantener actualizada la base de datos de compras del establecimiento, incorporando en ella todo el seguimiento de las órdenes de compra, hasta el posterior pago de facturas.

12.- Generar controles periódicos al proceso de compras vía fondo fijo del Hospital.

13.- Procurar mantener actualizado el stock de insumos y medicamentos críticos del Hospital de Nancagua.

14.- Asumir todas las tareas y funciones que le encomiende su Jefatura o Supervisor.

15.- Apoyar en otras Unidades y/o Servicios del Hospital de Nancagua, en caso de ser requerido por su jefatura.

16.- Participar activamente en las actividades extra programáticas orientadas a mejorar el Clima Laboral y la Calidad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

COMPETENCIAS TECNICAS

- 1.- Contar con conocimiento en proceso de compras públicas y su normativa.
- 2.- Contar con conocimiento en procesos de gestión y administración.
- 3.- Contar con conocimiento en control de inventarios y almacenamiento.
- 4.- Contar con conocimiento en logística y manejo de bodegas de insumos clínicos y fármacos.
- 5.- Contar con conocimiento en planificación de compras y generación de plan anual de compras.

COMPETENCIAS PERSONALES

Competencias Transversales:

- Trabajo en equipo
- Orientación a la eficiencia
- Manejo de conflictos
- Proactividad
- Buenas relaciones interpersonales
- Disposición al compromiso con su Unidad y la Institución

Competencias Específicas:

- Orientación al orden
- Adaptación y flexibilidad
- Capacidad de análisis y síntesis
- Manejo de tecnologías de la información
- Capacidad de planificación y respuesta eficaz frente a situaciones emergentes en su labor.
- Capacidad de trabajo coordinado con todas las unidades hospitalarias.
- Capacidad de administración de recursos limitados en contextos de alta demanda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



Ve
Fe
Vig

| |
|--|
| |
|--|

| IDENTIFICACION DEL CARGO | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Cargo | Encargado(a) de Compras y Mantenimiento |
| Número de Ocupantes | 1 |
| Estamento | Administrativo |
| Grado | Grado 17º E.U.S. |
| Jornada | Diurno (44 horas semanales) |
| Calidad Jurídica | Titular |
| Dependencia Jerárquica y Funcional | Jefe de Abastecimiento y Bodega |
| Subordinados | No |

| REQUISITOS FORMALES (Según D.F.L. N° 10, del 24 de Agosto de 2017) |
|--|
| <p>Estudios: Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.</p> <p>Experiencia Laboral: Deseable experiencia laboral de al menos 1 año en cargos similares en el área de salud.</p> <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deseable cursos de Computación (Herramientas Básicas).• Contar con Acreditación en Compras Públicas (prueba de acreditación aprobada y vigente).• Deseable cursos en Materias de Compras Públicas.• Deseable cursos en Materias de Administración de Fondo Fijo. |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

PROPOSITO DEL CARGO

Gestionar las adquisiciones de medicamentos, insumos médicos y no médicos, junto a los bienes y servicios generales para el normal funcionamiento de las actividades asistenciales del Hospital de Nancagua, de acuerdo al presupuesto disponible y apegándose a la normativa de compras públicas.

Así también, gestionar el adecuado funcionamiento y manejo del fondo fijo del Hospital de Nancagua, y gestionar aquellas mantenciones de infraestructura y equipamiento que se requieran en los servicios clínicos y administrativos.

Para el propósito de este cargo, quien realice esta función deberá rendir fianza.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- 1.- Posee clave de acceso a la plataforma de información de compras públicas, con perfil operador comprador, pudiendo:
 - Crear y editar procesos de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
 - Responder reclamos a proveedores.
- 2.- Ingresar al sistema de compras públicas las solicitudes de compras que se encuentren autorizadas por la Dirección del Hospital de Nancagua.
- 3.- Realizar en el sistema de compras públicas la adjudicación de los insumos que se hayan licitado en el portal de compras públicas.
- 4.- Gestionar las resoluciones respectivas a las adquisiciones que se realicen por el sistema de compras públicas.
- 5.- Gestionar las Órdenes de Compra respectivas que se deban ejecutar por el sistema de compras públicas.
- 6.- Realizar las cotizaciones respectivas a los requerimientos que sean solicitados por los servicios clínicos y administrativos, posterior a la autorización emitida por la Dirección del Hospital de Nancagua.
- 7.- Realizar la recepción conforme de las órdenes de compra en el sistema de compras públicas, una vez sean entregadas las facturas en la unidad de abastecimiento.
- 8.- Mantener un adecuado funcionamiento del fondo fijo (caja chica) del Hospital de Nancagua, procurando que las compras que se realicen por este medio sean apropiadas al fin técnico que la ley de presupuesto establece para tal.
- 9.- Realizar arqueos diarios al dinero del fondo fijo.
- 10.- Realizar el envío de información del gasto del fondo fijo mensualmente a la DSSO.
- 11.- Gestionar el adecuado mantenimiento de la infraestructura del Hospital de Nancagua, todo ello, una vez que cada servicio clínico y administrativo informe de alguna anomalía.
- 12.- Gestionar el adecuado mantenimiento de los equipos clínicos y administrativos del Hospital de Nancagua, todo ello, una vez que cada servicio clínico y administrativo informe de alguna anomalía.
- 13.- Gestionar la adquisición de oxígeno, gas clínico y no clínico, y combustible para el Hospital de Nancagua.
- 14.- Asumir todas las tareas y funciones que le encomiende su Jefatura o Supervisor.
- 15.- Apoyar en otras Unidades y/o Servicios del Hospital de Nancagua, en caso de ser requerido por su jefatura.
- 16.- Participar activamente en las actividades extra programáticas orientadas a mejorar el Clima Laboral y la Calidad



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

COMPETENCIASTECNICAS

- 1.- Deseable conocimiento en temáticas relacionadas con Office nivel usuario (correo electrónico, Excel, Word) y Windows.
- 2.- Contar con documento que respalde la aprobación y vigencia de la prueba de acreditación del mercado público.
- 3.- Contar con conocimiento en compras públicas y adquisición de bienes y servicios del sector público.
- 4.- Contar con conocimiento en manejo de fondo fijo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



Ve
Fe
Vig

COMPETENCIAS PERSONALES

Competencias Transversales:

Trabajo en Equipo

Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Orientación a la Eficiencia

Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

Manejo de Conflictos

Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia.

Competencias Específicas:

Orientación al Orden

Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del puesto; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo.

Adaptación y Flexibilidad

Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.

Capacidad de Análisis y Síntesis

Obtener información relevante e identificar los asuntos y relaciones clave a partir de una base de información; relacionar y comparar datos de diferentes fuentes; identificar las relaciones de causa-efecto.

Manejo de Tecnologías de la Información

Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución o área funcional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



Ve
Fe
Vig

| IDENTIFICACION DEL CARGO | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Cargo | Encargado(a) de Bodega |
| Número de Ocupantes | 1 |
| Estamento | Administrativo |
| Grado | Grado 22º E.U.S. |
| Jornada | Diurno (44 horas semanales) |
| Calidad Jurídica | Contrata |
| Dependencia Jerárquica y Funcional | Jefe de Abastecimiento y Bodega |
| Subordinados | No |

REREQUISITOS FORMALES (Según D.F.L. N° 10, del 24 de Agosto de 2017)

Estudios: Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.

Experiencia Laboral: Deseable experiencia laboral de al menos 1 año en cargos similares en el área de salud.

Otros:

- Deseable cursos de Computación (Herramientas Básicas).
- Deseable capacitación sobre Control de Inventarios y Almacenamiento.
- Deseable capacitación sobre logística y manejo de bodegas de insumos clínicos y fármacos.
- Deseable capacitación relacionada con el área de informática.
- Deseable capacitación sobre eliminación de residuos, fármacos, químicos, comprimidos, etc.

PROPOSITO DEL CARGO

Dirigir y administrar las bodegas del Hospital de Nancagua, velando por los procedimientos de recepción, almacenamiento y despacho de los bienes y productos adquiridos por la Unidad de Abastecimiento. Administrar, controlar y supervisar las bodegas de medicamentos, de insumos clínicos y de artículos de oficina y escritorio. Para el propósito de este cargo, quien realice estas funciones deberá rendir fianza.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- 1.-1.- Dirigir y controlar los procesos internos de la bodega del Hospital, dando solución a los requerimientos de las Unidades Clínicas y Administrativas de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- 2.- Efectuar gestión comercial con los proveedores y CENABAST para el cumplimiento en la entrega oportuna de los productos solicitados mediante órdenes de compra emitidas por la Unidad de Compras.
- 3.- Entregar informes de gestión (saldos) al Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y Bodega, para la adecuada gestión del proceso de compras, cada 3 meses.
- 4.- Establecer los niveles de stock mínimo y máximo, y la rotación de productos.
- 5.- Generar directrices en el ámbito de sus competencias para una adecuada administración de las bodegas.
- 6.- Ingreso de facturas, recepción de proveedores y documentación en sistema Fonendo y Sistema de Ingresos y



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

Salidas, creado por el Hospital de Nancagua.

7.- Preparación y entrega de pedidos.

8.- Realizar labores operativas propias de bodega (ordenar insumos en estanterías y mantener orden y limpieza en general).

9.- Atención de usuarios internos (servicios clínicos y administrativos) y externos (proveedores).

10.- Toma de inventarios cada 6 meses (2 veces al año, en junio y diciembre).

11.- Mantener los registros de ingreso y salida de los artículos.

12.- Mantener al día los archivos de documentos que acreditan la existencia en bodega, tales como: resoluciones u órdenes de compras, copias de facturas, guías de despacho, etc.

13.- Mantener actualizadas las tarjetas de control de existencias y gestionar los vencimientos y ajustes.

14.- Preocuparse de mantener aislados aquellos elementos combustibles e inflamables, para cuyo efecto debe asesorarse por el Prevencionista de Riesgos.

15.- Firmar las respectivas facturas en trámite, acreditando con su firma la recepción de los bienes.

16.- Informar oportunamente a su jefatura directa en caso de pérdidas de especies detectadas en el ejercicio de sus funciones.

17.- Realizar solicitudes de adquisición mensuales, previa revisión de los consumos históricos.

18.- Recepcionar aquellas adquisiciones efectuadas vía fondo fijo.

19.- Asumir todas las tareas y funciones que le encomiende su Jefatura o Supervisor.

20.- Apoyar en otras Unidades y/o Servicios del Hospital de Nancagua, en caso de ser requerido por su jefatura.

21.- Participar activamente en las actividades extra programáticas orientadas a mejorar el Clima Laboral y la Calidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



Ve
Fe
Vig

COMPETENCIAS TECNICAS

- 1.- Deseable conocimiento en temáticas relacionadas con Office nivel usuario (correo electrónico, Excel, Word) y Windows.
- 2.- Deseable conocimiento sobre Control de Inventarios y Almacenamiento.
- 3.- Deseable conocimiento sobre logística y manejo de bodegas de insumos clínicos y fármacos.
- 4.- Deseable conocimiento en el área de informática.
- 5.- Deseable conocimiento sobre eliminación de residuos, fármacos, químicos, comprimidos, etc.

COMPETENCIAS PERSONALES

Competencias Transversales:

Trabajo en Equipo

Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Orientación a la Eficiencia

Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

Manejo de Conflictos

Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia.

Competencias Específicas:

Orientación al Orden

Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del puesto; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo.

Adaptación y Flexibilidad

Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.

Capacidad de Análisis y Síntesis

Obtener información relevante e identificar los asuntos y relaciones clave a partir de una base de información; relacionar y comparar datos de diferentes fuentes; identificar las relaciones de causa-efecto.

Manejo de Tecnologías de la Información

Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución o área funcional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE NANCAGUA



PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

De acuerdo con lo que establece la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, cada institución debe elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras.

El Plan de Compras debe incluir **TODOS** los productos y/o servicios que el Hospital comprará o contratará durante el año, indicando **cuándo** los comprará o contratará (mes), **qué cantidad, qué monto estimado disponible** se estima gastar, el **mecanismo de compra** y el **rubro** en que se publicará cuando se haga en el sistema de compras www.chilecompra.cl.

Es importante que la definición de los productos, servicios, grupo de ítems o proyectos sea clara, explícita, pertinente y detallada.

PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Hospital de Nancagua cada año debe elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que contendrá la siguiente información detallada en los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

1. Listado de bienes y/o servicios: Una relación detalladas de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año
2. Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará
3. Presupuesto estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
4. Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento que conforme a la Ley de Compras y su reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.
5. Fecha estimada de contratación correspondiente.

Los Procesos de Compras y contratación de cada Entidad Licitante del Hospital de Nancagua deben ser formulados en forma oportuna y conforme a lo establecido en el Plan de Compra, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria.

El Plan Anual de Compras debe ser elaborado por la Unidad de Abastecimiento y en conjunto con los Servicios Requirientes, siendo revisado y aprobado por la Dirección del Hospital para posteriormente emitida su Resolución ser publicado en la plataforma de Mercado Público con plazo máximo de publicación el 31 de Enero de cada año.

Cada Entidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Compra.

Anualmente el Hospital evaluará el Plan Anual de Compras según lo dispuesto en la Ley de Compras.

Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras

1. La Unidad de Abastecimiento y Bodega solicitará a todos los Servicios y/o Unidades requirentes del Hospital e Nancagua los requerimientos de bienes y/o servicios, generando un proyecto PAC, los cuales serán enlistados y enviado en forma oportuna nuevamente a la Unidad de Abastecimiento y Bodega para su recopilación y registro.

2. La unidad de Abastecimiento y Bodega con los datos recopilados procede a crear un consolidado de información y crear el PAC del siguiente año, considerando como datos cantidades, montos, tiempos y modos de contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras.

3. Una vez consolidado dicho documento y posterior a su visado por la Dirección del Hospital y el Departamento de Finanzas, es emitida la resolución que valida su aprobación y publicación en la plataforma de Mercado Publico.

4. La unidad de Abastecimiento y Bodega publica en la plataorma de Mercado Público el Plan Anual de Compras



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

del Hospital de Nancagua correspondiente el año siguiente, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que puedan presentarse posteriormente.

5. Una vez publicado, la unidad de Abastecimiento y Bodega es la encargada de difundir el Plan Anual de Compras con todas las Unidades Requirientes que participan en los procesos de compras para su conocimiento

6. La ejecución del Plan Anual de Compras es llevada a cabo por todas las unidades Requirientes que envían sus solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios a la Unidad de Abastecimiento y Bodega, basada en la programación realizada.

7. La unidad de Abastecimiento y Bodega realiza un seguimiento y ajusta su quehacer según el Plan anual de Compras. La actualización y/o modificaciones que puedan surgir en el Plan Anual de Compras están en concordancia según lo establecido por la Dirección de Compras Públicas y justificadas con el acto administrativo correspondiente.

A) COMPRAS VÍA CENABAST: PLAN DE COMPRAS CENABAST

Por norma legal, la Central de Abastecimiento (Cenabast) es la entidad encargada de consolidar la demanda de medicamentos, dispositivos de uso médico, insumos y alimentos del Estado de Chile, para abastecer a la red de salud pública del país, intercediendo en la compra de estos productos a través de Intermediación y Programas Ministeriales.

Ante ello, el Hospital de Nancagua debe realizar sus programaciones de adquisiciones y solicitar sus necesidades a Cenabast, para que esta actúe como intermediaria con los proveedores del Estado, licitados a través del portal.

Procedimiento:

1.- Cenabast informará cada año las fechas en que estará disponible en su plataforma web, el catálogo de insumos y medicamentos disponibles para comprar.

2.- Solo se pueden adquirir insumos y medicamentos que se encuentren disponibles en la canasta publicada por Cenabast.

3.- Cenabast publicará las fechas en que estará disponible su plataforma web para ingresar la programación de adquisiciones del Hospital. Esta programación se realiza a mediados del año anterior a la ejecución de su cumplimiento de entrega.

4.- Cenabast también publicará las fechas en que se podrán hacer modificaciones en las cantidades de insumos y medicamentos programados para adquisición.

5.- La Unidad de Abastecimiento y Bodega, en conjunto con los Jefes de cada Servicio Clínico, planificará los requerimientos solicitados a Cenabast. Para esto, se generará un Plan de Compras, considerando los saldos existentes, los consumos históricos y el incremento o disminución de cada año.

6.- Los Jefes de Servicio serán responsables de definir sus necesidades, estimar las cantidades, valorizar, autorizar la incorporación o eliminación de artículos y presentar la propuesta a la Jefatura de Abastecimiento del Hospital de Nancagua.

7.- Este Plan de Compras es presentado y aprobado por la Dirección del establecimiento en la página web de Cenabast.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

Los artículos de oficina, computación, ropería, alimentos, consumos básicos, aseo, mantención y reparación, plan anual de capacitación, programas especiales, proyectos y otros son adquiridos con proveedores del estado. En primera instancia se debe revisar por Convenio Marco de no existir el producto o si las condiciones no son ventajosas se procede a licitar a través del Portal.

A) COMPRAS NO INCLUIDAS EN CENABAST: PLAN DE COMPRAS MERCADO PÚBLICO

Todas aquellas adquisiciones que no son posibles adquirir por medio de la Central de Abastecimiento (Cenabast), son adquiridas mediante el portal del Mercado Público.

Para esto, se requiere la ejecución de un Plan Anual de Compras, el cual se publicará en el portal ChileCompra, por medio de una Resolución Fundada, firmada por la Dirección del Hospital de Nancagua. Este plan de compras se realiza cada año y puede ser modificado cuando el sistema de compras y contrataciones públicas lo permita.

Este Plan de Compras es un proyecto que contiene una lista de los bienes y/o servicios que el Hospital adquirirá eventualmente durante cada mes del año presupuestario respectivo. Para su confección, cada Unidad Requiriente del Hospital deberá planificar anualmente la cartera de compras públicas, esto durante el último trimestre de cada año, para efectos del año presupuestario siguiente. Esto, en función de sus necesidades permanentes de suministro de bienes y servicios y de sus necesidades transitorias de bienes y servicios que sean posibles de anticipar de un año a otro, con la finalidad de solicitar a la autoridad, fundadamente, el presupuesto que requiere para el año presupuestario siguiente, debiendo ajustar su Plan Anual de Compras al Plan de Presupuesto aprobado por el Departamento de Planificación Presupuestaria, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Dicho Plan Anual de Compras deberá precisar, al menos, el tipo de proyecto al que obedece, es decir, si es Operativo o Estratégico, la Unidad o Servicio al que pertenece la necesidad, el ítem presupuestario, la lista y cantidad de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, y su valor estimado; la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar, y la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios, según se estime. La modalidad de compra deberá ser posteriormente aprobada por la unidad responsable del proceso de compra a la luz de los antecedentes adjuntos y la normativa vigente.

Para mayor claridad, en el mes de septiembre de cada año, la unidad de Abastecimiento enviará a cada servicio clínico y administrativo el formato tipo que deben completar para ejecutar este plan anual de compras. Esto permitirá una eficiente y eficaz planificación anual de las actividades de compra del Hospital.

Este plan anual de compras, una vez elaborado, debe ser ingresado a la plataforma del Mercado Público. Este proceso es realizado por la unidad de Abastecimiento del Hospital, específicamente por el Administrador del sistema ChileCompra. (Para esta actividad, se debe aplicar el instructivo que aparece en la página oficial del Mercado Público).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Hospital de Nancagua, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los llamados a licitación o trato directo.

Para iniciar un proceso de compra es necesario definir el requerimiento. Para esto, los Jefes de los Servicios o Programas del Hospital realizan la solicitud de compra por medio de un documento, donde deben señalar (ver anexo N°1):

Justificación de la compra.

- Resumen de la oferta económica (ítem presupuestario y programa cuando corresponda).
- Productos y/o servicios solicitados para oferta técnica (producto/servicio, especificaciones del bien o servicio e imágenes si corresponde, Código PAC asociado, stock actual, cantidad, monto estimado).
- Criterios de evaluación técnica (al menos 3 criterios) y su ponderación.
- Comisión evaluadora (mínimo tres integrantes).
- Garantías o multas (si correspondiera).
- Individualización y firma de quien solicita.

Proceso:

1. El Usuario Requirente enviará el formulario con la solicitud de compra, para autorización de compra por parte de la Dirección del Hospital.
2. Una vez firmado y autorizado el requerimiento, el usuario requirente entregará la solicitud de compra a la Unidad de Abastecimiento.
3. La jefatura de Abastecimiento gestionará con la unidad de Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria aproximado para la adquisición de los insumos o contratación de servicios, junto con el concepto presupuestario al que se imputará la adquisición.
4. El encargado de Abastecimiento debe establecer el mecanismo de compra que seguirá el requerimiento, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley de Compras Públicas, según los siguientes mecanismos:
 - Convenio Marco
 - Compra Ágil
 - Licitación Pública
 - Licitación Privada
 - Trato o Contratación Directa
 - Compras menores a 3 UTM, vía fondo fijo.
5. Una vez definido el mecanismo de compra a realizar, el Jefe de Abastecimiento firmará la solicitud de compra la cual junto al certificado de disponibilidad presupuestaria serán entregados al encargado de compras para iniciar las gestiones de compra.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

COMPRAS VIA MERCADO PÚBLICO

ADQUISICIONES POR CATALOGO ELECTRÓNICO DE CONVENIO MARCO.

El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente y por resolución fundada la Dirección de Compra podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

Opera en el portal mercadopublico.cl y se pueden elegir los productos que ofrece este catálogo, siempre que éstos se enmarquen dentro de las necesidades de los servicios y estén acordes a lo establecido por la Dirección de Compras. Existe la posibilidad de elegir no solo el proveedor, sino también la marca, modelo y precio de lo que se está buscando.

Si la Institución obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios, o si ésta no se ajusta al valor mínimo de cotización para efectuar la compra (menor a 100 UTM) se procederá a utilizar otro mecanismo de compras como Licitación Pública o Compra ágil preferentemente.

El Convenio Marco deberá contemplar adjudicaciones por zonas geográfica de manera de promover la participación de proveedores locales. Los proveedores locales podrán ofertar en las zonas geograficas de su preferencia sin requerir de una presencial nacional. En las bases se podrá establecer que una vez adjudicados

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo publicado en Mercado Público que contendrá una descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicará el Convenio Marco. La Dirección de Compra deberá mantener actualizado este catálogo.

PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

1. Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM la Entidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, con excepción de la Compra ágil.
2. La Unidad Requirente o usuario solicitante, deberá en forma previa al envío de la solicitud de adquisición, revisar el catálogo electrónico disponible, de modo de otorgar a la unidad compradora todos los requerimientos de bienes y/o servicios que se desean adquirir. Dicha labor es asesorada por la Unidad de Abastecimiento.
3. El Usuario Requirente realizar la solicitud de bien o servicio por medio del formulario que aparece en el anexo N°1. Dicho requerimiento, además de indicar el detalle de lo que se quiere adquirir, debe contener la firma original del Jefe del servicio clínico o administrativo respectivo, más la firma de la Dirección del Hospital de Nancagua.
4. La solicitud de compra es entregada a la Jefatura de Abastecimiento y Bodega.
5. El Jefe de Abastecimiento y Bodega gestiona el certificado de disponibilidad presupuestaria con la unidad de contabilidad del Hospital de Nancagua.
6. El Jefe de Abastecimiento y Bodega entrega la solicitud de requerimiento (una vez firmado y autorizado) a la encargada de abastecimiento, para gestionar la compra.
7. La encargada de Compras emite Resolución de autorización de la compra, la cual se adjunta



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

posteriormente a la orden de compra. (Esta resolución debe contener como mínimo: individualización del requerimiento, individualización del proveedor y los montos).

8. La encargada de compras sigue los siguientes pasos:

A) Ingresar al ambiente privado de mercadopublico.cl. El usuario debe tener el perfil de Comprador o Supervisor.

B) Seleccionar catálogo electrónico, en la barra del menú principal de mercadopublico.cl.

C) Buscar el artículo o servicio que se va a comprar, utilizando alguna de las opciones del “buscador”.

D) Elegir el artículo o servicio, consignar la cantidad y colocar en el “carro de compras”. Repetir el proceso tantas veces como artículos se tenga que adquirir.

E) Seleccionar el “carro de compras grande”, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla de compras, y se desplegarán todas las adquisiciones por proveedor. Activar OC (Orden de compra) de cada una de las compras y se emitirá automáticamente la orden de compra, documento que luego de revisado y ajustado, estará en condiciones de ser enviado a cada proveedor.

F) Al momento de editar la orden de compra, se debe adjuntar la resolución respectiva de autorización de compra, la solicitud de compra, cotizaciones si hubiera y certificado de disponibilidad presupuestaria. (El presupuesto siempre será anual). Para mayor información, revisar el instructivo sobre digitalización de pago de validación de presupuesto de las órdenes de compra con interoperabilidad SIGFE Mercado Público.

G) Se envía la orden de compra al proveedor seleccionado.

9. El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o presta los servicios en los plazos estipulados.

10. Una vez que la Unidad de Bodega del Hospital recibe los bienes o servicios solicitados, envía formulario de recepción, junto a la factura o la guía de despacho correspondiente a la Unidad de Abastecimiento, generando una nómina de los documentos entregados.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chilecompra "Convenio Marco"

En caso de que el operador 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 “Convenio Marco” para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Mercado Público, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información a través de una posible auditoría.

Las condiciones más ventajosas deberán referidas a situaciones objetiva, demostrables y sutanciales para la Entidad, tales como, plazos de entrega, condiciones de garantías, calidad que los bienes y/o servicios o bien mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

COMPRA AGIL

Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través de Mercado Público, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse por regla general con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior Mercado Público permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo con las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local. Mercado Público habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente por este mismo medio a los proveedores que no cumplan con estas características, sin que se requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones.

El procedimiento de Compra ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

1. Usuario requirente realiza solicitud de bien o servicio por medio del formulario que aparece en el anexo n°1. Dicho requerimiento, además de indicar el detalle de lo que se quiere adquirir, debe contener la firma original del Jefe del servicio clínico o administrativo respectivo, más la firma de la Dirección del Hospital de Nancagua.

2. Esta solicitud de compra, es entregada a la Jefatura de Abastecimiento y Bodega.

3. Jefatura de abastecimiento y bodega gestiona certificado de disponibilidad presupuestaria con la unidad de contabilidad del Hospital de Nancagua.

4. Jefatura de abastecimiento y bodega entrega solicitud de requerimiento (una vez firmado y autorizado), a encargada de abastecimiento, para gestionar la compra.

5. Encargada de compras realiza la solicitud del requerimiento mediante la Opción COMPRA ÁGIL, se ingresa el requerimiento de Producto(s) o Servicio(s) para que los oferentes realicen su propuesta y luego generar la orden de compra a través www.mercadopublico.cl.

6. Abastecimiento selecciona al proveedor que ofrezca la oferta más conveniente para el Hospital de Nancagua, los criterios pueden ser: Precio, Plazo de Entrega, Calidad del Bien o Servicio entre otros, y luego generar la orden de compra a través www.mercadopublico.cl.

7. Se Genera y Envía de OC al proveedor: Una vez que el Sub-Director Administrativo entrega su V°B°, el Supervisor de compra autoriza la orden de compra.

8. Aceptación de OC por el proveedor: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

9. Informar recepción conforme para pago: Una vez que la Bodega recibe los bienes o servicios solicitados, emite Recepción conforme, que fundamenta el pago. Lo envía a la Sección de Abastecimiento, registra el número respectivo interno y realiza recepción conforme en Portal Mercado Público y lo envía a Contabilidad para pago.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

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 se seleccionará y aceptará la más conveniente.

La información que se proporcione a través de la Plataforma debe ser íntegra, siendo obligación que contenga la totalidad de las bases administrativas y técnicas, aclaraciones, respuestas, evaluación y finalmente acto administrativo que indique su adjudicación o declaración de desierta o inadmisibles.

Las ofertas pueden ser presentadas por cualquier persona, ya sea natural o jurídica.

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus gastos asociados, presentes y futuros.

Estas condiciones no podrán afectar al trato igualitario que el Hospital debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos, como así mismo, deberá proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de licitación y evitar hacer exigencias meramente administrativas cuya información no sea relevante o se encuentre a libre disposición de ser revisada en el registro de proveedores.

El Hospital de Nancagua solo tiene facultad para adjudicar licitaciones hasta 40 UTM. Si fuese necesario realizar una adquisición mayor a 40 UTM, el Hospital de Nancagua puede publicar la licitación respectiva, pero la resolución de autorización de compra debe ser emitida por la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins.

Según el monto de adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- 1- Licitaciones Públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM
2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1000 UTM
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM
4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM.

En relación con las bases de licitación estas deberán contener en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo las siguientes materias:

- Requisitos y condiciones de los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas
- Especificaciones de bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas sin hacer referencias a marcas específicas.
- Presupuesto disponible del contrato en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.
- Etapas y plazos de las licitaciones los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación y firma de contrato y su duración.
- Condición, plazo y modo de pago del contrato
- Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado
- Monto de garantías que eventualmente sean exigidas por la Entidad licitante a los oferentes y su posterior restitución
- Criterios objetivos considerados para decidir la adjudicación atendida a la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes.
- En las licitaciones superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM se definirá si se requiere suscripción de contrato o si se formalizará mediante la emisión de una orden de compra y aceptación por parte del proveedor



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores contratados en los dos últimos años
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras que se constituirán de conformidad.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundirse, así como el procedimiento para su aplicación

Llamado para presentar ofertas

El llamado a presentar ofertas debe ser publicado en Mercado Público y deberá contener la información detallada a continuación:

- Descripción del bien y/o servicio a contratar
- Identificación de la Entidad licitante
- Fechas para las consultas y aclaraciones de las bases
- Fecha y hora de cierre y apertura de las ofertas
- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda

Plazos mínimos entre cierre y apertura de ofertas

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas están en relación al monto y complejidad de la adjudicación. El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni un lunes o en un día siguiente a un día hábil, ante de las quince horas.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, se deberá informar al Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas las razones que justifiquen el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada previamente en las Bases administrativas de la Licitación esta posibilidad, la cual posteriormente podrá ser modificada en Mercado público.

Cuando el monto de contratación sea igual o superior a 5000 UTM el llamado deberá publicarse con al menos 30 días corridos a la fecha de cierre de las ofertas.

Cuando el monto de contratación sea igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM el llamado deberá publicarse en Mercado Público con una antelación de al menos 20 días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM el llamado deberá publicarse en Mercado Público con una antelación de al menos 10 días corridos anteriores al cierre de las ofertas. No obstante, el plazo podrá rebajarse hasta 5 días corridos en caso que se trate de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En caso de licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM el plazo mínimo entre la publicación de la oferta y el cierre de ella es de 5 días corridos.

Contenido, Evaluación, Cierre y Adjudicación de las Ofertas

Las ofertas deberán ser serias, puras y simples, ajustadas al ordenamiento jurídico nacional y a los documentos que integran el proceso de compras, Asimismo deberán adjuntar todos los documentos solicitados en soporte electrónico.

El acto de apertura se efectuará a través de la plataforma de Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad se realizará el proceso de apertura de ofertas con la comisión homónima y recibiendo los instrumentos de Garantía de Seriedad de la Oferta. Si no existen ofertas y no se ha marcado la opción de extensión de plazos, la Plataforma declara automáticamente desierta la licitación. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Abastecimiento deberá gestionar la Resolución para declarar desierto el proceso de licitación.

Existiendo oferentes el encargado de Compras revisará la documentación para verificar el cumplimiento de lo solicitado en las Bases Administrativas y Técnicas, acogiendo a tramitación todas las ofertas que cumplan los requisitos en las bases de licitación. Se debe indicar en la plataforma la justificación del rechazo de las ofertas e inadmisibilidad en el acto de apertura del sistema.

Todas las ofertas aceptadas deben ser evaluadas con el objeto de calificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de licitación de manera que las ofertas sean evaluadas rigurosamente a los criterios de evaluación señalados en estas. La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido y en caso de que corresponda con los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases, es decir, deberá remitirse a lo establecido en los criterios de evaluación. Para el caso de las Licitaciones de alta complejidad la comisión evaluadora revisará que las ofertas aceptadas cumplan con los requisitos establecidos y prepara los cuadros comparativos del proceso de evaluación cumpliendo estrictamente con las formulas de cálculo y puntajes asignados a cada factor la que una vez aprobada será firmada por todos los integrantes y servirá de respaldo para el acta de evaluación de proposición de adjudicación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Para evaluación de las ofertas el Hospital definirá la conformación de una comisión de evaluación de al menos 3 funcionarios públicos de planta o contrata del Hospital. Es obligatorio hacerlo en aquellas licitaciones superiores a 1000 UTM de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. De ser requerido por referente técnico se conformará comisión de evaluación en aquellas licitaciones menores a 1000 UTM. Su nombramiento deberá realizarse en la respectiva resolución que aprueba las bases de licitación, identificando nombre y cargo y estarán sujetos a la Ley de Lobby (20.730) El informe final de la comisión evaluadora o del Referente Técnico deberá referirse a los siguientes ítems:

- Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Asignación de puntajes o ponderaciones para cada criterio y las formulas de calculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases especificándose los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta cuando no se presentasen ofertas o bien cuando se juzgase que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Hospital
- La proposición de Adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Una vez realizada la evaluación de las ofertas se procederá a la confección del acta de pre-adjudicación para la confección de la resolución de adjudicación, acompañada de Certificado Presupuestario firmado por el jefe de Finanzas. Se procederá a adjudicar en el portal de Mercado Público al proveedor seleccionado subiendo los documentos mencionados.

Si el adjudicatario se desistiese de firmar el contrato o de aceptar la orden de compra o no cumple con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción el Hospital podrá



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar al oferente que le siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la adjudicación original, salvo que las bases establezcan algo distinto.

LICITACIONES PÚBLICAS MENORES A 40 UTM

Modo de licitación que se realizará a través de www.mercadopublico.cl, cuya publicación se efectuará mediante firma electrónica avanzada por autoridad competente nombrada por resolución.

El plazo mínimo sugerido, desde que se publica una licitación hasta el cierre de la recepción de ofertas, es de 7 días corridos.

PROCEDIMIENTO:

- El usuario requirente realiza solicitud de bien o servicio por medio del formulario que aparece en el anexo n°1. Dicho requerimiento, además de indicar el detalle de lo que se quiere adquirir, debe contener la firma original del Jefe del servicio clínico o administrativo respectivo, más la firma de la Dirección del Hospital de Nancagua.
- Cabe destacar que aquellas adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM no requieren obligatoriamente la elaboración de bases administrativas y técnicas digitalmente; solo se completa el formulario que establece el sistema de información del mercado público, electrónicamente.
- La solicitud de compra, debidamente firmada, es entregada por el usuario requirente a la Jefatura de Abastecimiento y Bodega.
- La jefatura de Abastecimiento y Bodega revisa la solicitud de compra y gestiona el certificado de disponibilidad presupuestaria, junto a la unidad de contabilidad del Hospital.
- La jefatura de Abastecimiento y Bodega realiza la resolución que autoriza la emisión de la Licitación.
- La jefatura de Abastecimiento entrega la solicitud de requerimiento, el certificado de disponibilidad presupuestaria y la resolución de autorización de Licitación, a la encargada de compras, para que comience la elaboración de la licitación.
- La encargada de compras sigue los siguientes pasos:
 - a) Ingresar la Licitación al sistema MercadoPublico.cl, en estado "Guardada". El plazo mínimo sugerido para cerrar la recepción de ofertas será de siete días corridos, contados desde la fecha de publicación.
 - b) En la licitación, se adjunta resolución de autorización de compra, certificado de disponibilidad presupuestaria y solicitud de compra de la unidad requirente.
 - c) Una vez que estén ingresados todos los datos requeridos para la Licitación, la encargada de compras envía la Licitación a Autorización de Publicación.
- El Jefe(a) de Abastecimiento revisa detalladamente todos los datos de la Licitación y realiza la autorización de publicación de la licitación en el Portal del Mercado Público.
- Una vez publicada la Licitación: La encargada de compras recibe y responde las consultas o aclaraciones de los oferentes. Tanto las preguntas como las respuestas se canalizarán a través de MercadoPublico.cl, en los foros.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

- La plataforma de Mercado Público realiza automáticamente el cierre de recepción de ofertas, de acuerdo con los plazos establecidos en la Licitación.
- Una vez cerrada la Licitación la comisión evaluadora realiza el Acta de Apertura de Ofertas. (Acto administrativo parcial, por el cual se aceptan o rechazan las ofertas en MercadoPublico.cl).
- La Comisión Evaluadora emite el acta de Evaluación de Ofertas, según los criterios establecidos en las bases de Licitación. (Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos).
- Una vez ejecutados el acta de apertura y el acta de evaluación de ofertas, la comisión evaluadora entregará estos documentos debidamente firmados a la Unidad de Abastecimiento y Bodega.
- Con estos antecedentes, el o la Jefe de Abastecimiento y Bodega realizará la resolución de adjudicación respectiva.
- La encargada de compras realiza la adjudicación de la licitación en el sistema de información del mercado público, adjuntando las actas respectivas y la resolución de adjudicación. Esto, para luego, en el sistema, enviar la autorización de Licitación para Adjudicación.
- El Jefe de Abastecimiento autoriza la Licitación para Adjudicación y adjudica la emisión de órdenes de compra.
- La encargada de compras realiza formalmente en el sistema las órdenes de compra respectivas a los proveedores adjudicados.
- Posterior a la emisión de las órdenes de compra, la encargada de compras debe generar el ingreso de disponibilidad presupuestaria, indicando el folio del requerimiento y el concepto presupuestario al cual se asociará la adquisición (El presupuesto siempre será anual). Para mayor información, revisar el instructivo sobre digitalización de pago de validación de presupuesto de las órdenes de compra con interoperabilidad SIGFE Mercado Público.
- Enviar órdenes de compra al proveedor.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

LICITACIONES PÚBLICAS MAYORES A 40 UTM Y MENORES A 100 UTM

Modo de Licitación que se realizará a través de www.mercadopublico.cl, cuya publicación se realizará mediante firma electrónica avanzada por autoridad competente nombrada por Resolución.

El plazo mínimo sugerido, desde que se publica una licitación hasta el cierre de la recepción de ofertas, es de 7 días corridos.

PROCEDIMIENTO:

1. El usuario requirente realiza la solicitud de bien o servicio por medio del formulario que aparece en el anexo n°1. Dicho requerimiento, además de indicar el detalle de lo que se quiere adquirir, debe contener la firma original del Jefe del servicio clínico o administrativo respectivo, más la firma de la Dirección del Hospital de Nancagua.
2. Cabe destacar que aquellas adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM no requieren obligatoriamente la elaboración de bases administrativas y técnicas digitalmente, solo se completa el formulario que establece el sistema de información del mercado público, electrónicamente.
3. La solicitud de compra, debidamente firmada, es entregada por el usuario requirente a la Jefatura de Abastecimiento y Bodega.
4. La jefatura de Abastecimiento y Bodega revisa la solicitud de compra y gestiona el certificado de disponibilidad presupuestaria, junto a la unidad de contabilidad del Hospital.
5. La jefatura de Abastecimiento y Bodega realiza la resolución que autoriza la emisión de la Licitación.
6. La jefatura de Abastecimiento entrega la solicitud de requerimiento, certificado de disponibilidad presupuestaria y resolución de autorización de Licitación a la encargada de compras, para que comience la elaboración de la licitación.
7. La encargada de compras sigue los siguientes pasos:
 - a) Ingresar la Licitación al sistema [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en estado guardada. El plazo mínimo sugerido para cerrar la recepción de ofertas será de siete días corridos, contados desde la fecha de publicación.
 - b) En la licitación, se adjunta resolución de autorización de compra, certificado de disponibilidad presupuestaria y solicitud de compra de la unidad requirente.
 - c) Una vez que estén ingresados todos los datos requeridos para la Licitación, la encargada de compras envía la Licitación a Autorización de Publicación.
8. La jefatura de Abastecimiento revisa detalladamente todos los datos de la Licitación y realiza la autorización de publicación de la licitación en el Portal del Mercado Público.
9. Una vez publicada la Licitación:
 - a) La encargada(o) de compras recepciona y responde las consultas o aclaraciones de los oferentes. Tanto las preguntas como las respuestas se canalizarán a través de [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), foros.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



10. La plataforma del Mercado Público realiza automáticamente el cierre de recepción de ofertas, de acuerdo con los plazos establecidos en la Licitación.
11. Una vez cerrada la Licitación:
 - a) La Comisión evaluadora realiza el Acta de Apertura de Ofertas (acto administrativo parcial, por el cual se aceptan o rechazan las ofertas en mercadopublico.cl).
 - b) La Comisión Evaluadora emite el acta de Evaluación de Ofertas, según criterios establecidos en las bases de Licitación. (Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos).
 - c) Una vez ejecutada el acta de apertura y el acta de evaluación de ofertas, la comisión evaluadora entregará estos documentos debidamente firmados a la Unidad de Abastecimiento y Bodega.
12. La jefatura de Abastecimiento envía por oficio, firmado por la Dirección del Hospital de Nancagua, todos los antecedentes respectivos de esta licitación, a la unidad jurídica de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, para su aprobación y resolución de adjudicación.
 - a) Dicho oficio debe llevar adjunto: Resolución de Autorización de Licitación, Solicitud de requerimiento del servicio requirente, Bases técnicas y administrativas confeccionadas electrónicamente, Cotizaciones de los oferentes y sus anexos, Acta de apertura de ofertas y Acta de evaluación de ofertas de la comisión evaluadora.
13. Una vez que regresan los documentos de la DSSO:
 - a) La encargada de compras realiza la adjudicación de la licitación en el sistema de información del mercado público, adjuntando las actas respectivas y la resolución de adjudicación. Esto, para luego, en el sistema, enviar a autorizar Licitación para Adjudicación.
14. La jefatura de Abastecimiento autoriza la Licitación para Adjudicación y adjudica la emisión de órdenes de compra.
15. La encargada de compras realiza formalmente en el sistema las órdenes de compra respectivas, a los proveedores adjudicados.
16. Posterior a la emisión de las órdenes de compra, la encargada de compras debe generar el ingreso de disponibilidad presupuestaria, indicando el folio del requerimiento y el concepto presupuestario al cual se asociará la adquisición (El presupuesto siempre será anual). Para mayor información, revisar el instructivo sobre digitalización de pago de validación de presupuesto de las órdenes de compra con interoperabilidad SIGFE Mercado Público.
17. Enviar órdenes de compra al proveedor.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

Observación:

Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la oferta, (cuando corresponda) enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato a la caja fuerte del servicio de contabilidad y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o término del contrato.

La comisión evaluadora debe presentar firmado el certificado que confirma no tener conflicto de interés con los oferentes que postulan a la licitación (esto es obligación para compras sobre 100 UTM).

LICITACIÓN PRIVADA

Es un proceso excepcional, de carácter concursal, por el cual, previa resolución fundada que la disponga, la administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la oferta más conveniente. Se procederá a Licitación Privada en los casos fundados indicados en el Art. N°8 y N°10 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en casos de emergencia, urgencias o imprevistos.

Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, se podrá realizar una Licitación Privada. En caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como lo dispone el reglamento general.

Una vez finalizado el proceso de Licitación Pública, declarada desierta la licitación por no presentarse oferentes, respaldado por la resolución correspondiente firmada por el Director(a) del Hospital, se podrá proceder a utilizar el mecanismo de Licitación Privada. El plazo mínimo para una licitación privada será de 20 días.

Solo será admisible la Licitación Privada previo acto fundado que la disponga, publicada en Mercado Publico, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras.

La invitación efectuada por el Hospital en los casos que proceda una Licitación Privada deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los de objeto de la licitación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

PROCEDIMIENTO:

1. El usuario requirente deberá elaborar un documento, dirigido a la Dirección del Hospital, solicitando autorización de Licitación Privada, explicando detalladamente las razones que fundamentan la petición.
2. Una vez que la Dirección del Hospital autorice la emisión de la Licitación Privada, la Unidad de Abastecimiento podrá proceder a dar curso a esta Licitación.
3. El Jefe de Abastecimiento o Encargado de Abastecimiento emitirá una resolución fundada que autorice la utilización de este mecanismo de licitación. Debe estar firmada por la Dirección del Hospital. Dicha resolución debe publicarse en el portal www.chilecompra.cl.
4. Únicamente los proveedores invitados podrán acceder a la licitación y enviar sus ofertas a través del portal www.chilecompra.cl para que estas sean evaluadas según los criterios establecidos en las bases de la licitación y consideradas para su adjudicación.
5. El usuario requirente deberá elaborar Bases Administrativas y Técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado). Si la causal proviene de una licitación pública sin oferentes, se actualizarán solo las fechas, las visitas a terreno u otro evento sujeto a corrección. Esto, porque las bases deben ser las mismas ya aprobadas para la señalada licitación pública.
6. La unidad de Abastecimiento realizará la resolución que aprueba las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta, firmada por la Dirección del Hospital.
7. El encargado de Abastecimiento ingresará la Licitación al sistema MercadoPublico.cl, adjuntando todos los documentos que respaldan la licitación privada. Se incluye el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
8. Al momento de generar la Licitación Privada, se procede a invitar a los oferentes que se hayan determinado previamente para que participen con sus ofertas, enviándoles las Bases.
9. El Jefe(a) de Abastecimiento revisa detalladamente todos los datos de la Licitación y publica la Licitación en el Portal del Mercado Público.
10. Una vez publicada la Licitación:
 - a) El encargado(a) de Abastecimiento recibe y responde las consultas o aclaraciones de los oferentes. Tanto las preguntas como las respuestas se canalizarán a través de MercadoPublico.cl, en foros. 10.1. La plataforma del Mercado Público realiza automáticamente el cierre de recepción de ofertas, de acuerdo a los plazos establecidos en la Licitación.
11. Una vez cerrada la Licitación:
 - a) La Comisión Evaluadora realiza el Acta de Apertura de Ofertas (Acta administrativa parcial, por la cual se aceptan o rechazan las ofertas en MercadoPublico.cl de acuerdo a lo estipulado en las bases). Es muy importante chequear, uno a uno, los documentos que adjunta cada oferente y compararlos con lo exigido en las bases. De faltar cualquier documento o anexo, la oferta podrá ser rechazada, consignando en el recuadro correspondiente del sistema, el motivo del rechazo. Si en las bases se estipuló que la Comisión podía pedir completar datos que no alteren, de modo alguno, la oferta en el fondo, se aceptarán aquellas con anexos o datos incompletos, para que posteriormente, la Comisión analice la materia y decida. Si por algún motivo se comete un error, rechazando una oferta que está correcta, se deberá reingresarla, adjuntando un documento que explique el porqué de la reincorporación (MercadoPublico.cl, licitaciones, reincorporar ofertas).
 - b) La Comisión Evaluadora emite el acta de Evaluación de Ofertas, según criterios establecidos en las bases



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

de Licitación. (Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos).

c) Una vez ejecutado el acta de apertura y el acta de evaluación de ofertas, la comisión evaluadora entregará estos documentos debidamente firmados a la Unidad de Abastecimiento y Bodega.

d) El encargado de Compras realiza la adjudicación de licitación, en el sistema de información del Mercado Público, adjuntando las actas respectivas y la resolución de adjudicación. Esto, para luego, en el sistema, enviar a autorizar la Licitación para Adjudicación.

12. El Jefe de Abastecimiento autoriza la Licitación para Adjudicación y adjudica la emisión de órdenes de compra.
13. El encargado de compras realiza formalmente en sistema las órdenes de compras respectivas a los proveedores adjudicados.
14. Posterior a la emisión de las órdenes de compra, el encargado de compras debe generar el ingreso de disponibilidad presupuestaria, indicando el folio del requerimiento y el concepto presupuesto al cual se asociará la adquisición (El presupuesto siempre será anual). Para mayor información, revisar el instructivo sobre digitalización de pago de validación de presupuesto de las órdenes de compra con interoperabilidad SIGFE Mercado Público.
15. Enviar órdenes de compra al proveedor.

Observación:

Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la oferta (cuando corresponda), enviando a custodia las boletas de garantía por el buen cumplimiento de contrato a la caja fuerte del servicio de contabilidad y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o término del contrato.

La comisión evaluadora debe presentar firmado el certificado que confirma no tener conflicto de interés con los oferentes que postulan a la licitación (esto es obligación para compras sobre 100 UTM).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento y caso excepcional.

Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un solo proveedor, previa resolución fundada, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM, salvo las causales establecidas en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si solo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

1. Preparar y completar el formulario de adquisición, con antecedentes básicos que sirvan como referencia al proveedor. Es una versión simplificada de las bases. Consiste en elaborar un documento que especifique las condiciones de la contratación y que debe ser aprobado por el organismo contratante. Este documento debe remitirse al proveedor al que se le solicitó una cotización. No posee contenido mínimo establecido en la normativa, como es el caso de las bases de licitación, no obstante, se recomienda que sean fáciles de comprender, precisos y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación. Este formulario debe poseer la firma de la unidad que solicita la adquisición y por la Dirección del Establecimiento, autorizando la adquisición.
2. Solicitar las cotizaciones a los oferentes.
3. Recepción y evaluación de cotizaciones. Se debe generar un documento que contenga: a) El mecanismo por el cual fueron efectuadas las cotizaciones. b) Cuadro de cotizaciones recibidas, que debe contener la individualización de los proveedores invitados a cotizar. c) Copia de las cotizaciones recibidas. Se sugiere que el documento contenga, además:
4. Un breve comparativo, donde se demuestre la selección de la mejor opción de acuerdo a las especificaciones indicadas en los Términos de Referencia.
5. Para el caso en que la normativa permita efectuar contratación directa con solo una cotización, las descripciones señaladas con anterioridad serán más breves y acotadas.
6. Realizar la resolución de aprobación de contratación, en donde se autorice el procedimiento de adquisición, señalando claramente la causal específica que se invoca. Fundamentar y demostrar que se cumplen todas las condiciones establecidas en dicha causal utilizada. Dicha resolución debe estar firmada por la autoridad competente o por quien esta haya delegado dicha facultad.
7. En el portal www.mercadopublico.cl se deberá adjuntar las cotizaciones al generar la orden de compra respectiva, así como la resolución de aprobación de compra y el certificado de disponibilidad presupuestaria.
8. Posterior a la emisión de la orden de compra, se debe generar el ingreso de disponibilidad presupuestaria, indicando el folio del requerimiento y el concepto presupuesto al cual se asociará la adquisición (El



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



presupuesto siempre será anual). Para mayor información, revisar el Instructivo sobre Digitalización de pago de validación de presupuesto de las órdenes de compra con interoperabilidad SIGFE Mercado Público.

9. Enviar orden de compra al proveedor.

RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO

- 1) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, en tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como lo disponga el reglamento general.
- 2) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales.
- 3) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Ley N° 1.263 de 1975.
- 4) Si solo existe un proveedor del bien o servicio.
- 5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- 6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad o el interés nacional, los cuales serán determinados por decreto supremo.
- 7) Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de esta ley, y sea:
 - a) 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 solo por el tiempo que proceda a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades, siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias sean de especial consideración por las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - e) Cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.

- f) Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se haga 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 fundamentadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquiridos por la entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso solicitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.
- i) Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, sistema jurídico o de otro tipo, sea del todo indispensable acudir a esta contratación. Las entidades determinarán, por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supere las 100 UTM.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en los que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.
- l) Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y 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.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM. Esta causal debe complementarse con lo señalado en el inciso segundo de su artículo 106 del Reglamento de la Ley N° 19.886: "La resolución que aprueba las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad."
- n) Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM y privilegian materias de alto impacto social.
- o) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM, se requiere realizar tres cotizaciones mediante el sistema.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá acreditarse la concurrencia de tal circunstancia, la cual contará con las cotizaciones en los casos que señale el reglamento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

En los casos previstos en las letras señaladas anteriormente, salvo lo dispuesto en el numeral 6, las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia del trato o contratación directa deberán publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas. De igual forma y plazo, deberán publicarse las resoluciones o acuerdos emanados de los organismos públicos regidos por esta ley, que autoricen la procedencia de la licitación privada.

Siempre que se contrate por trato o contratación directa, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de los números 3, 4, 6 y 7.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



Ve
Fe
Vig

10. FORMULACIÓN DE BASES:

Las Bases son el documento oficial por el cual se regirá todo el proceso de compra. Por tanto, deben considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el mandante. Dependiendo de la compra, es posible incluir en las bases administrativas las especificaciones técnicas o bien, se puede preparar un documento especial para este efecto, lo que quedará consignado en las señaladas bases administrativas. Independientemente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, será imprescindible que se consideren los siguientes puntos, a menos que se indique lo contrario, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que regirán el proceso:

Bases Administrativas:

Documento aprobado por la autoridad competente que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

- **Objetivos de la Licitación.**
- **Perfil y requisitos de los participantes.**
- **Etapas y plazos de la Licitación.**

| Fecha de Publicación | Día1 | Hora: |
|--------------------------------------|------|-------|
| Fecha de Cierre Recepción de Ofertas | | |
| Fecha Visita a Terreno | | |
| Fecha Inicio de Preguntas | | |
| Fecha Final de Preguntas | | |
| Fecha Publicación de Respuestas | | |
| Fecha de Acto de Apertura técnica | | |
| Fecha de Acto de Apertura económica | | |
| Fecha de adjudicación | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



- Calificación e idoneidad de los participantes.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades :apertura administrativa y técnica)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión ,si corresponde).
- Principales contenidos del Contrato :objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato ,término anticipado ,etc.
- Modalidad de Pago.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta ,de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Forma y oportunidad de restitución de las garantías. Multas y Sanciones.
- Nombre y Medio de contacto en la Institución.

Bases Técnicas:

Documento aprobado por la autoridad competente que contiene, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripción, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

- **Descripción de los Productos/Servicios**, en términos de calidad y condiciones técnicas.
- **Requisitos mínimos de los Productos.**
- **Plazos de entrega del Bien y/o Servicio**, definiendo forma y tiempos en que se espera la entrega del bien o servicio.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento). 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



Ve
Fe
Vig

CRITERIOS Y MECANISMOS 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:** Precio final del producto, valorización del servicio a contratar.
- **Criterios Técnicos:** Tales como garantía postventa 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:** Tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación o admisibilidad, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta y puede ser motivo de rechazo de la oferta. Estos antecedentes se deben encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados en soporte papel adicionalmente. La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas 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 cuales 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

COMISIÓN EVALUADORA

Para la evaluación de las ofertas, El Hospital definirá la conformación de una comisión evaluación de al menos 3 funcionarios públicos de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes y para evitar empates. El nombramiento deberá realizarse mediante la respectiva resolución identificando nombres y cargos.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de una análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, remitiéndose a los criterios de evaluación definidos en las bases.

La comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando las notificaciones de dichos viscos u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores esto en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, se realizará a través del Sistema de información, Aclaración de ofertas.

La comisión 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 o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello dicha posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación en los que se especifique en plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones contado desde el requerimiento 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 los ofertas que no cumplieron dentro del plazo para presentación de ofertas con todo lo requerido.

El informe final de la comisión evaluadora deberá referirse a las siguientes materias:

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

De acuerdo a la Ley N°20.730 denominada Ley del Lobby , los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos de lobby. Dicha ley busca el fortalecimiento de la transparencia y la probidad de las gestiones realizadas en la influencia ejercida en las decisiones que deben adoptar autoridades y funcionarios.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

La comisión evaluadora que participa en procesos de compras públicas pertenecientes a unidades, servicios y/o programas del Hospital de Nancagua está conformada por las siguientes personas:

| Nombre | Unidad/Servicio | Perfil mercado público |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| JAVIERA POBLETE VERGARA | UNIDAD ABASTECIMIENTO | ADMINISTRADOR |
| HEIVILA DEL CARMEN CRUZ LEIVA | UNIDAD ABASTECIMIENTO | OPERADOR |
| ANGELA IBARRA OYARCE | UNIDAD ABASTECIMIENTO | OPERADOR |
| MARIA ANGELIZA CORNEJO AYALA | UNIDAD ABASTECIMIENTO | OPERADOR |
| YOSELYN LORCA GONZALEZ | UNIDAD BODEGA | OPERADOR |
| CARMEN CANALES AMBIADO | UNIDAD OBSTETRICIA | OBSERVADOR |
| MARIA LIDIA CARREÑO CARREÑO | UNIDAD PERSONAL | OBSERVADOR |
| YESSICA CONTRERAS YAÑEZ | UNIDAD MOVILIZACIÓN | OBSERVADOR |
| BETSY RIVERA MACIAS | SERICICIO ENFERMERIA | OBSERVADOR |
| LISETTE RIIVEROS REVECO | SERVICIO ASSITENCIA SOCIAL | OBSERVADOR |
| FELIPE BARRERA OYARCE | UNIDAD LABORATORIO | OBSERVADOR |
| GASTÓN ACEVEDO DÍAZ | SERIVICIO DENTAL | OBSERVADOR |
| OSCAR MELLA ORTIZ | UNIDAD PREVENCION DE RIESGOS | OBSERVADOR |
| DANIELA CELIS AGUILERA | PROGRAMA SALUD MENTAL | OBSERVADOR |
| NELSON BORQUEZ CATALDO | PROGRAMA SALUD MENTAL | OBSERVADOR |
| BARBARA VIELMA RODRIGUEZ | UNIDAD ALIMENTACIÓN | OBSERVADOR |
| PEDRO MADRID CAMPOS | SERVICIO HOSPITAL AMIGO | OBSERVADOR |
| MARCELA PARRA YAÑEZ | UNIDAD HOSPITALIZACIÓN | OBSERVADOR |
| AQUILES RETAMALES TAPIA | SERIVICIO ENFERMERA | OBSERVADOR |
| GONZALO TORRES CORVALAN | PROGRAMA CARDIOVASCULAR | OBSERVADOR |
| MARCELA MUÑOZ CACERES | SERVICIO ENFERMERA | OBSERVADOR |
| CARLA GALVEZ GODOY | PROGRAMA CUIDADOS PALIATIVOS | OBSERVADOR |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

| | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|------------|
| JUANA SANCHEZ RIVEROS | SERVICIO ENFERMERIA | OBSERVADOR |
| JOSE PARRAGUEZ SOLIS | SERVICIO RADIOLOGIA | OBSERVADOR |
| DANIA FIGUEROA | UNIDAD REHABILITACIÓN RURAL MOVIL | OBSERVADOR |
| MAXIMILIANO SCHULLER | UNIDAD HOSPITALIZACIÓN | OBSERVADOR |
| SEBASTIAN OLIVARES FROIS | PROGRAMA SALUD MENTAL | OBSERVADOR |
| ANDRES TOBIAS CARRASCO FARIAS | UNIDAD FARMACIA | OBSERVADOR |
| JORGE ARTEAGA MACIAS | PROGRAMA CIRUGIA MENOR | OBSERVADOR |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Cuando se realicen compras de bienes y servicios que se efectúan de manera habitual, pues responden a una necesidad frecuente y/o cuyas adquisiciones no revisten mayor complejidad, no se realizará escrituración de los acuerdos (contrato), pues no es indispensable ni obligatoria. En este caso, se entenderá por contrato la orden de compra respectiva.

Para el caso de compras a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco, la única expresión escrita del acuerdo entre comprador y proveedor será la orden de compra que se envía al proveedor adjudicado.

Para el caso de compras por medio del mecanismo de trato directo, se puede realizar un contrato escrito o, bien, en su reemplazo, se entenderá por contrato la orden de compra respectiva. En ambos casos, igualmente se entiende como parte del acuerdo, los términos de referencia previamente redactados y publicados en el sistema.

Solo para aquellas compras mayores a 100 UTM, una vez emitida la orden de compra, se realizará un contrato, el cual será emitido por la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, quienes estipularán los criterios contenidos en este.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

GARANTÍAS DE SERIEDAD DE OFERTAS

Para efectos de las adquisiciones que se realizan en el Hospital de Nancagua, no se exigen las garantías de fiel cumplimiento de seriedad de las ofertas. Por los montos permitidos al licitar, no aplica este criterio. A su vez, en caso de ser necesario aplicar y solicitar garantía de fiel cumplimiento de seriedad de ofertas, será estipulado en las bases de la respectiva licitación y se hará exigible una vez se emita la orden de compra. Estas garantías por seriedad de la oferta (cuando corresponda) serán enviadas a custodia, por el buen cumplimiento de contrato, a la caja fuerte de la unidad de contabilidad del Hospital de Nancagua. Estas garantías serán devueltas por la unidad de contabilidad cuando se reciban los artículos, servicios o cuando se dé término al contrato.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Corresponde a las políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl, a las que deberán sujetarse los usuarios que operen en este sistema de información, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886 y la ley 21.634 que moderniza la ley 19.886, Reglamento de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

www.chilecompra.cl es un portal de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual el Hospital de Nancagua publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

El Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad que, de acuerdo a la legislación vigente, efectúan los organismos públicos para publicitar sus procesos de contratación.

Los organismos públicos afectos a la Ley de Compras Públicas deberán agregar a los requerimientos que se explicitan en las bases de licitación o términos de referencia, una cláusula en la que se exija a los proveedores la inscripción en ChileProveedores para poder contratarlos. Dicha cláusula debe contener al menos, la exigencia de inscripción en ChileProveedores y, para los casos en que los proveedores adjudicados no estén inscritos, otorgar un plazo de 15 días para hacerlo, el cual se contará desde que le es comunicada la adjudicación o se emita la orden de compra respectiva.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

COMPRAS FUERA DEL PORTAL

Exclusión del sistema:

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información del mercado público:

1. **Compras por fondo fijo (caja chica), hasta 2 UTM con impuesto incluido, visado por autoridad competente.**
El requerente emite solicitud previamente autorizada por la Dirección encargada de Gastos Menores para que dé curso a la compra.

Procedimiento:

1. El requirente debe generar la solicitud de adquisición de compras por fondo fijo "Solicitud de Gasto Menor" (Anexo N° 2). Dicho documento debe contener:
 - a) Nombre del servicio solicitante,
 - b) Fecha de solicitud,
 - c) Nombre del funcionario que solicita,
 - d) Detalle del producto solicitado, indicando por qué y para qué lo solicita,
 - e) Firma del Jefe del servicio solicitante,
 - f) Firma del Director, autorizando la compra.
2. Dicha solicitud se debe entregar en oficina de abastecimiento, a la persona encargada formalmente del fondo fijo del Hospital.
3. La compra directa de estos insumos la realiza físicamente un auxiliar de servicio del establecimiento. Ante ello, la persona encargada del fondo fijo, en abastecimiento, por medio de un "Comprobante de caja" (Anexo N° 3), entrega al auxiliar de servicio el dinero para dicha adquisición.
4. La persona encargada del fondo fijo, además del dinero para dicha adquisición, entrega al auxiliar de servicio un comprobante de caja (Anexo N° 3), para que este sea firmado por el proveedor que vende el producto adquirido (a modo de verificar la compra).
5. Una vez que el auxiliar de servicio regresa al establecimiento con el producto o insumo que se le solicitó que comprara, se dirige a Abastecimiento, con la encargada del fondo fijo, y entrega:
 - a) Boleta del producto comprado,
 - b) Vuelto si corresponde (diferencia entre el valor del producto adquirido y el dinero que se le entregó para comprar),
 - c) Producto adquirido (insumo comprado),
 - d) Comprobante de caja, firmado por el proveedor.
6. La persona encargada del fondo fijo entrega al encargado de bodega, los insumos adquiridos y las boletas o facturas correspondientes a los insumos adquiridos, para que este realice la recepción conforme de los insumos y los despache al servicio clínico o administrativo correspondiente.
7. La persona encargada de bodega debe realizar las recepciones de todos los insumos que se adquieran como gasto menor (caja chica). Estas recepciones deben ser entregadas con visto bueno a la persona encargada del fondo fijo del Hospital de Nancagua.
8. La única excepción a estas recepciones son aquellas compras vía fondo fijo, destinadas a la central de



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



alimentación del Hospital de Nancagua, pues esta unidad es quien genera estas recepciones.

Sobre Reposición de Fondo Fijo

El fondo fijo está compuesto por \$250.000 (doscientos cincuenta mil pesos). Este dinero debe ser reponible cada vez que se termine. El procedimiento es el siguiente:

1. La persona encargada del fondo fijo, una vez que se termine el dinero de este fondo, debe rendir a la persona encargada de Contabilidad el gasto efectuado por medio del fondo fijo, con las respectivas boletas o facturas correspondientes a las adquisiciones.
2. La persona encargada del fondo fijo completará una planilla con el detalle de los gastos efectuados, anexando a esta las boletas y/o facturas, comprobante de caja, solicitud de gasto menor y recepción conforme.
3. La suma de los gastos informados en la planilla anexa debe coincidir con la suma de las boletas y/o facturas.
4. La persona encargada de contabilidad solicitará autorización a la Dirección del Hospital para gestionar la reposición del fondo fijo y entregará este dinero a la persona encargada de las compras menores.
5. La cantidad de dinero que se puede reponer mensualmente como fondo fijo no podrá ser mayor a 20 UTM.
6. La cantidad de dinero máximo por boleta no podrá ser mayor a 2 UTM.
7. La Dirección del Establecimiento es la responsable de autorizar formalmente la reposición del dinero del fondo fijo.

Sobre Controles y Custodia del Fondo Fijo

1. Para efectos de custodia del dinero que se establece como fondo fijo, en el Hospital de Nancagua, la unidad de Abastecimiento contará con una caja de custodia (caja fuerte), a la cual solo tendrá acceso la persona encargada formalmente del fondo fijo.
2. Diariamente, la persona encargada del fondo fijo deberá registrar en un libro foliado los gastos diarios que realice de este fondo. Así como también, deberá registrar los ingresos que perciba, cada vez que se reponga este fondo fijo. Este registro diario funcionará como arqueo diario, a modo de mantener un control de este dinero en efectivo.
3. Mensualmente, la Jefatura de Abastecimiento y Bodega deberá controlar que se cumplan los criterios establecidos para el fondo fijo, de este Manual de Procedimientos.

Sobre Envío de Información a DSSO, Fondo Fijo

1. Mensualmente, la persona encargada del fondo fijo debe informar a la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, vía correo electrónico, el detalle de todos los gastos efectuados por medio del fondo fijo del Hospital.
2. La Dirección del Servicio de Salud O'Higgins entregará a cada encargado de fondo fijo un calendario para el envío de esta información.
3. Para el envío de esta información, la persona encargada del fondo fijo completará un formulario entregado por la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, con todos los datos que se solicitan en este, cumpliendo con los antecedentes y fechas requeridas.
4. Dicha planilla de información debe llevar además la firma de la Dirección del Hospital de Nancagua, de la Jefatura de Abastecimiento y Bodega, del Encargado de Contabilidad y de la Encargada del Fondo Fijo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

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:

1. Solo el funcionario que se desempeña en la Unidad de Bodega tiene la facultad para recepcionar los insumos entregados por el proveedor y distribuirlos de acuerdo con las necesidades de cada servicio.

Parámetros de revisión:

1. Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra: revisar características del producto, precio y cantidad adquirida. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se realiza la devolución inmediata dejando constancia de ésta en la guía de despacho y factura. Se le informa al encargado de Abastecimiento, quien deberá contactarse con el proveedor.
2. Si existe conformidad, se realiza la recepción a través del sistema de bodega. Una vez realizado este proceso, se traspa el documento de factura a la unidad de abastecimiento (con una nómina). Esta entrega se realiza una vez por semana.
3. Aquellos medicamentos o insumos que se recepcionen y requieran refrigeración serán ingresados al sistema de información de bodega y egresados de manera inmediata. Así, se despacharán formalmente y se entregarán al servicio clínico respectivo.
Esto se debe a que en la unidad de bodega no existe un refrigerador para almacenar estos insumos o medicamentos.
4. Aquellos insumos como reactivos, químicos y medicamentos controlados, que sean ingresados a bodega, tendrán el mismo procedimiento del punto N° 4.
5. Aquellos insumos que, por su dimensión (tamaño), no puedan ser almacenados en bodega, tendrán el mismo procedimiento que el punto N° 4. (Tales como: escritorios, sillas, muebles, camillas, computadores, artículos de ferretería, etc.)
6. Artículos de escritorio y aseo se recepcionan y almacenan en bodega. Sus salidas serán conforme a lo establecido en el manual de procedimientos de bodega.
7. Todos los ingresos y salidas de medicamentos y sueros se ingresan al sistema de información Fonendo.
8. Todos los ingresos y salidas de insumos clínicos y químicos se ingresan al sistema de información creado por el hospital para este efecto.

Almacenamiento:

1. La bodega debe adecuarse a la normativa vigente para el almacenamiento seguro de los productos.
2. Las mercaderías deberán estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.
3. El método a utilizar es el sistema FEFO básico, que asocia las fechas de caducidad de los productos con los números del lote de abastecimiento.
4. 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.
5. Como se explica en el manual de procedimientos de Bodega, se debe contar con el análisis de stock crítico, stock mínimo y stock máximo.

POLÍTICA DE INVENTARIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega. Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión.

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por la unidad de Abastecimiento y Bodega, agrupándose en grupos de productos en función del uso, como por ejemplo: fármacos, alimentos, artículos de oficina, artículos de aseo, formularios, insumos, mantención, etc.

Proceso de Toma de Inventario

1. **Preparación de inventario:** Las fases principales del proceso de inventarios son las siguientes:
2. **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
3. **Identificación (codificación):** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
4. **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
5. **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.
6. El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas: Exceso de inventario, robo, mermas, desorden.
7. En el proceso de inventario participan varios actores: los usuarios, el encargado de Bodega, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Bodega.
8. El control de inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener permanentemente actualizados.
9. El levantamiento del inventario se realizará al menos dos veces al año, como mínimo, con el fin de corroborar que los archivos de stock representan lo que se encuentra en bodega. Estos levantamientos se realizarán independientemente de los controles parciales y/o totales que se puedan hacer durante el año, de forma aleatoria y sin aviso previo.
10. Las fechas para la toma de estos inventarios serán en los meses de junio y diciembre de cada año.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

PROCESO DE PAGO OPORTUNO

Todo el procedimiento debe adecuarse a la Ley de Presupuestos, la cual establece que las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deberán ser pagadas en un plazo no superior a 30 días, a contar de la fecha en que la factura es aceptada.

Procedimiento:

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero, se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, adjuntar el informe de recepción de bodega para los productos, o la firma y documento autorizando el pago de factura de la jefatura de la unidad requirente en el caso de la adquisición de servicios.

1. Una vez que Abastecimiento recepciona los documentos contables entregados por la unidad de bodega, estos son registrados en una planilla de base de datos, administrada por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Bodega.
2. A cada factura, se debe adjuntar: recepción conforme (documento emitido por bodega) y órdenes de compra, con todos sus respaldos de adquisición. Además, se deben registrar en el mercado público, cambiando el estado de la orden de compra, es decir, informando la recepción conforme de los insumos o productos adquiridos.
3. Aquellas facturas que no provienen de una compra del mercado público deben adjuntar: recepción conforme (documento emitido por bodega) y órdenes de compra. Además, Abastecimiento debe ingresarlas en el módulo de compromiso del SIGFE.
4. Posteriormente, todas las facturas se ingresan en el libro de “entrega a contabilidad”, el cual, una vez recepcionado en contabilidad, es firmado conforme por el encargado de esta unidad.
5. Contabilidad realiza el devengo de la factura en el sistema SIGFE en el módulo de contabilidad y genera el pago de la factura a proveedor en el módulo de tesorería del Sistema SIGFE.
6. La persona que autoriza el pago a proveedores es la Dirección del Hospital de Nancagua.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

CONTROLES

Podemos definir el control interno como el proceso, ejecutado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Bodega, diseñado específicamente para proporcionar al Hospital de Nancagua información sobre la efectividad y eficiencia en las operaciones, y para el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

En el caso del departamento de compras, será la aplicación del concepto anterior de control en la gestión y administración de las compras, ejecutada de forma efectiva y con responsabilidad profesional.

La palabra "Control" debe considerarse como una de las más importantes dentro del léxico administrativo del nuevo siglo XXI, pues el control implica la evaluación de los procesos necesarios para que el Hospital marche de forma coordinada y dinámica.

Lo primero es establecer la actualización constante de los manuales de procedimientos y el organigrama de la unidad, con sus respectivas dependencias, jerarquías y responsabilidades.

Para el caso de Abastecimiento:

1. Elaborar las estadísticas e información sobre compras, así como la comparación de cifras y precios anteriores con los existentes.
2. Con estas estadísticas se podrá llevar un mejor control para la toma de decisiones, la evaluación y comparación de los datos producidos en compras.
3. Mantener actualizado el registro de proveedores para una oportuna información sobre estos, sus productos y servicios.
4. Comprobar la calidad de la mercancía y los servicios. Es importante conocer y hacer seguimiento a la calidad de los productos y servicios que nos ofrecen.
5. Elaborar estadísticas de información sobre compras incorporadas al plan anual de compras y aquellas que no fueron incorporadas.
6. Mantener actualizada la base de datos y el seguimiento de órdenes de compra.
7. Una vez por semana, revisar que los proveedores hayan despachado los insumos comprados en las órdenes de compra.
8. Revisar que se cumpla a cabalidad lo estipulado en este manual, respecto al manejo del fondo fijo. Chequear constantemente que se realicen los arqueos y compras menores debidamente establecidos.

Para el caso de Bodega:

1. Mantener control de rotación de inventarios.
2. Hacer controles cada dos meses de stock de bodega.
3. Solicitar al encargado de bodega, cada tres meses, informes de stock completos de inventarios.
4. Gestionar dos veces al año, inventarios completos de bodega (junio y diciembre).
5. Procurar que existan informes de stock mínimos y máximos en bodega, estableciendo aquellos insumos que son considerados críticos.
6. Mensualmente revisar las programaciones de insumos que serán despachados por Cenabast, registrando así aquellos que, por alguna razón, no se despacharán, para gestionar su compra mediante una licitación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



Ve
Fe
Vig

20.-REVISION Y CONTROL DE CAMBIOS DEL PRESENTE MANUAL.

| Fecha | Tipo | Aprobación |
|--------------|-------------|-------------------|
| | | |

21. DISTRIBUCION.

- Dirección Hospital de Nancagua
- Abastecimiento Hospital de Nancagua
- Bodega Hospital de Nancagua
- Jefes de Servicios y Programas Ministeriales, del Hospital de Nancagua.
- Oficina de Partes Hospital de Nancagua
- Plataforma Mercado Público.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA**



22.-ANEXOS



SOLICITUD DE COMPRA LICITACIONES N°



NOMBRE DEL SOLICITANTE: |

SERVICIO (Según PAC): _____ FECHA DE SOLICITUD : _____ FIRMA _____

1.- JUSTIFICACION DE LA COMPRA:

2.- RESUMEN DE OFERTA ECONÓMICA:

| <i>Ítem y Programa Presupuestario</i> | <i>Valor aproximado (\$)</i> |
|---------------------------------------|------------------------------|
| | |

3. PRODUCTOS/SERVICIOS SOLICITADOS PARA OFERTA TÉCNICA

| <i>Producto/ Servicio</i> | <i>Especificaciones Técnicas e Imagen</i> | <i>Código PAC</i> | <i>STOCK ACTUAL</i> | <i>Cantidad a solicitar</i> | <i>Monto estimado (\$)</i> |
|-------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | |

Total IVA incluido (\$):

4. CRITERIOS DE EVALUACION TÉCNICA (Se debe ingresar un mínimo de 3 Criterios de Evaluación Técnica para calificar la Solicitud de Compra. Cada criterio se expresará en ponderación relativa (porcentaje) y la suma total de los elementos debe alcanzar un 100%).

| <i>Ponderación (%)</i> | <i>Criterios Seleccionados</i> | <i>Breve descripción de evaluación</i> |
|------------------------|--------------------------------|--|
| | Criterio 1: | |
| | Criterio 2: | |
| | Criterio 3: | |

5. COMISION EVALUADORA (La comisión evaluadora se debe componer de un mínimo de 3 integrantes)

| <i>Nombre</i> | <i>Cargo</i> |
|---------------|--------------|
| | |
| | |

6.- BOLETAS DE GARANTIA O MULTAS

Se solicita Sí No

DIRECTOR(A)
HOSPITAL DE NANCAGUA

JEFE(A) DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA

ENCARGADO(A) DE FINANZAS
HOSPITAL DE NANCAGUA



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE NANCAGUA



Ve
Fe
Vig

ANEXO3:

| | | | |
|----------------------------|------|----------|-------|
| Partida | | | |
| Capítulo | Item | Nº | Glosa |
| Orden de Compra Nº | | | |
| Libro de Recepción fol. Nº | | | |
| Comprobante Nº | | Fecha | |
| Conforme | | | |
| Vº Bº | | Contador | |
| | | Director | |

La suma de _____
por _____ (\$ _____)

Recibi de la Caja de _____
de _____ de _____

COMPROBANTE DE CAJA
GASTOS MENORES

\$ _____

Firma del Interesado

Imp. registrada - Foto (C) 24/08/07 - Foto