

RESOLUCIÓN EXENTA N° 7284 /

ANCUD, 30 AGO 2021

**VISTOS:** Las necesidades del Hospital de regular y estandarizar los procedimientos y funciones de la unidad de abastecimiento del Hospital de Ancud, definiendo los mecanismos de cada proceso de adquisición de bienes y/o servicios, la Res. N° 1600/08 de la Contraloría General de la Republica, D.L. 2763/79, modificado por Ley N° 19.937/2004, D.S. N° 140/2004; y la Resolución Exenta N° 10599 del 27 de noviembre del 2020, dicto la siguiente:

**RESOLUCION:**

1.- Apruébese, el “Manual de funciones y procedimientos generales, unidad de abastecimiento (código: sdada-02)” del Hospital de Ancud, el que tendrá vigencia hasta agosto del 2025.

ANOTESE Y COMUNIQUESE

Dr. Rodrigo Solís Chávez  
Director (s)  
Hospital de Ancud

Transcrito fielmente  
Ministro de Fe

RSCH/gtm.

**Distribución:**

- Dirección.
- Subdirección Administrativa. ✓
- Oficina de Calidad.
- Abastecimiento.
- Of. de Partes.



UNIDAD DE  
ABASTECIMIENTO

Código: sdada-02  
Edición: 0  
Fecha: Agosto 2021  
Página 1 de 26  
Vigencia: Agosto 2025

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS  
GENERALES, UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

ELABORADO POR:	Analy Meneses Ojeda Jefe de Abastecimiento Hospital de Ancud	FIRMA:	FECHA: 11.08.21
ELABORADO POR:	Gissela Arriagada Vilches Profesional de Abastecimiento Hospital de Ancud	FIRMA:	FECHA: 11.08.21
ELABORADO POR:	Angel Gonzalez Profesional de Abastecimiento Hospital de Ancud	FIRMA:	FECHA: 11.08.21
REVISADO POR:	Camila Sotomayor Haase EU. Jefe de Of. de Seguridad-Calidad Asistencial Hospital de Ancud	FIRMA:	FECHA: 08/2021
REVISADO POR:	Daniel Cabalin Iribarren Subdirector Administrativo Hospital de Ancud	FIRMA:	FECHA: 27/08/21
APROBADO POR:	Dr. Rodrigo Solis Director Hospital de Ancud	FIRMA:	FECHA: 27/8/21

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: <b>sdada-02</b>
		Edición: <b>0</b>
		Fecha: <b>Agosto 2021</b>
		Página <b>2</b> de <b>26</b>
		Vigencia: <b>Agosto 2025</b>

INDICE	
I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. APLICABILIDAD.....	3
IV. AMBITO DE RESPONSABILIDAD.....	3
V. DEFINICIONES .....	5
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
A) ORGANIGRAMA.....	9
B) DOTACION RECURSO HUMANO.....	10
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
A) JEFE DE ABASTECIMIENTO.....	11
B) GESTORES DE COMPRA (PROFESIONALES Y QUIMICO FARMACEUTICO.....	12
C) GESTORES DE COMPRA (TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS).....	14
D) BODEGUEROS.....	17
VIII. PROCEDIMIENTOS.....	18
IX. ANEXO.....	24
X. DOCUMENTACION DE REFERENCIA.....	26

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> sdada-02
		<b>Edición:</b> 0
		<b>Fecha:</b> Agosto 2021
		<b>Página</b> 3 de 26
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2025

### I. OBJETIVO

Regular y estandarizar los procedimientos y funciones de la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Ancud, definiendo los mecanismos de cada proceso de adquisición de bienes y/o servicios. Así como también definir responsabilidades de cada funcionario encargado de las distintas etapas de este proceso, enmarcado siempre, bajo las normas legales y de probidad vigentes.

### II. ALCANCE

El presente manual tendrá un total alcance a todos los funcionarios pertenecientes a la Unidad de Abastecimiento involucrando a todas las unidades que tengan directa relación en los procesos de compras de la Institución.

Alcance Total:

- Funcionarios de Abastecimiento.

Alcance Parcial:

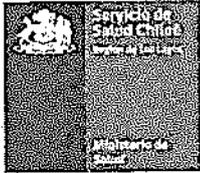
- Jefes de Unidades Clínicas.
- Jefes de Unidades Administrativas.

### III. APLICABILIDAD

Regirá y deberá aplicarse durante el normal funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento y del Hospital de Ancud en general.

### IV. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

<b>Dirección del Hospital de Ancud</b>	Responsable de generar las condiciones para que la unidad realice los procesos de compras y bodegaje de acuerdo a lo exigido por la normativa y manuales, preservando la máxima eficiencia y transparencia. Revisar y autorizar el presente Manual.
<b>Jefe de Abastecimiento</b>	Responsable de mantener actualizado el presente Manual y ejercer funciones ad hoc a lo que en este se estipula.
<b>Gestores de Compras y Contratos</b>	Llevar a cabo funciones de su cargo ad hoc a lo que en este Manual se estipula.
<b>Gestores de Contratos y Licitaciones</b>	Llevar a cabo funciones de su cargo ad hoc a lo que en este Manual se estipula.
<b>Bodegueros</b>	Llevar a cabo funciones de su cargo ad hoc a lo que en este Manual se estipula.

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> sdada-02
		<b>Edición:</b> 0
		<b>Fecha:</b> Agosto 2021
		<b>Página</b> 4 de 26
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2025

<b>Jefe de Finanzas</b>	<p>Responsable de asegurar, informar y otorgar de manera oportuna compromiso presupuestario para cada Orden de compra, contratos y otros, que se ejecutan en la unidad de Abastecimiento.</p> <p>Asegurar un proceso y control adecuado para cada solicitud de la unidad.</p> <p>Controlar e informar de manera periódica los compromisos presupuestarios que no han sido utilizados por los gestores de compra.</p> <p>Trabajar conjuntamente con Jefe de la unidad de Abastecimiento.</p>
<b>Referentes Técnicos</b>	<p>Responsables de entregar toda la información necesaria, como especificaciones y detalles técnicos, metodológicos y conceptuales referentes a lo requerido.</p> <p>Apoyar y fortalecer la planificación, ejecución y toma de decisiones al momento de iniciar, ejecutar, adjudicar o desertar un proceso de Licitación.</p> <p>Integrar comisión evaluadora.</p> <p>Revisar y controlar el cumplimiento de lo requerido.</p> <p>Dar aviso oportuno sobre incumplimiento de contrato.</p> <p>Realizar Recepción Conforme de lo solicitado.</p>
<b>Jefe de Unidad solicitante de compra</b>	<p>Responsable de ingresar al sistema informático, solicitud de compra, con características específicas y mayor detalle posible de lo requerido, apoyándose de imágenes, dimensiones, entre otros, no debiendo indicar una marca en específico, sino más bien indicando similitudes.</p> <p>Gestionar y revisar autorizaciones y estado de solicitud en el sistema disponible.</p> <p>Verificar que lo requerido no se encuentre disponible en las Bodegas y que son compras excepcionales.</p>

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> sdada-02
		<b>Edición:</b> 0
		<b>Fecha:</b> Agosto 2021
		<b>Página</b> 5 de 26
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2025

## V. DEFINICIONES

### **Adjudicación:**

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

### **Adjudicatario:**

www.bcn.cl - Biblioteca del Congreso Nacional de Chile Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

### **Bases:**

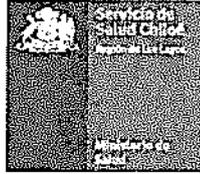
Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

### **Bases 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.



**UNIDAD DE  
ABASTECIMIENTO**

<b>Código:</b> sdada-02
<b>Edición:</b> 0
<b>Fecha:</b> Agosto 2021
<b>Página</b> 6 de 26
<b>Vigencia:</b> Agosto 2025

**Catálogo de Convenios Marco:**

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

**Contrato de Servicios:**

Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Decreto 1763, Para efectos del presente reglamento, los servicios se HACIENDA clasificarán en generales y personales, los que a su vez Art. UNICO N° 1 b) podrán tener el carácter de servicios personales D.O. 06.10.2009 propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.

**Convenio Marco:**

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

**Dirección de Compras o Dirección:**

La Dirección de Compras y Contratación Pública.

**Entidad Licitante:**

Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> sdada-02
		<b>Edición:</b> 0
		<b>Fecha:</b> Agosto 2021
		<b>Página</b> 7 de 26
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2025

**Formulario:**

Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

**Ley de Compras:**

Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**Licitación o Propuesta Privada:**

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

**Licitación o Propuesta Pública:**

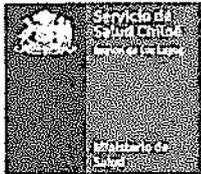
Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Oferente:**

Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

**Plan Anual de Compras:**

Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> sdada-02
		<b>Edición:</b> 0
		<b>Fecha:</b> Agosto 2021
		<b>Página</b> 8 de 26
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2025

**Proceso de Compras:**

Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, [www.bcn.cl](http://www.bcn.cl) - Biblioteca del Congreso Nacional de Chile Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**Proveedor:**

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

**Proveedor Inscrito:**

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

**Registro de Proveedores:**

Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

**Términos de Referencia:**

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

**Trato o Contratación Directa:**

Procedimiento de contratación 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.

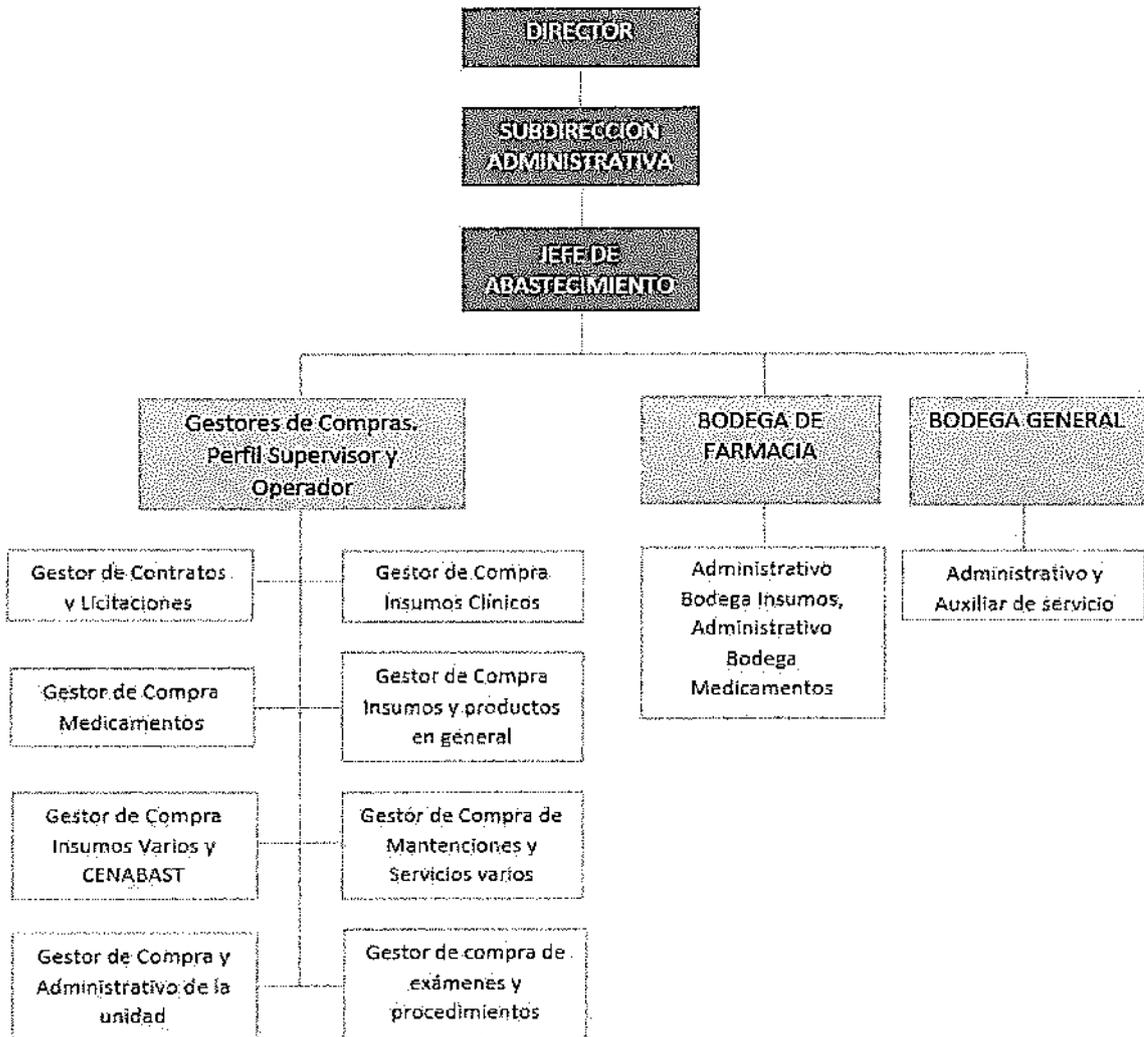


**UNIDAD DE  
ABASTECIMIENTO**

Código: sdada-02  
Edición: 0  
Fecha: Agosto 2021  
Página 9 de 26  
Vigencia: Agosto 2025

**VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**A) ORGANIGRAMA OFICIAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y DEPENDENCIA.**





**UNIDAD DE  
ABASTECIMIENTO**

**Código:** sdada-02  
**Edición:** 0  
**Fecha:** Agosto 2021  
**Página** 10 de 26  
**Vigencia:** Agosto 2025

**VI. B) DOTACION DE RECURSO HUMANO**

UNIDAD	CARGO Y PRINCIPAL FUNCION	
<b>Oficina de Adquisiciones</b>	01	Profesional, Jefe de la Unidad, Gestor de Contratos y Licitaciones.
	02.	Profesionales. Gestor de compra Insumos Clínicos, Gestor de Contratos y Licitaciones. Gestor de compra de mantenciones y servicios varios.
	03	Administrativos. Gestor de Compra productos en general, Apoyo en procesos Licitatorios. Gestor de Compra insumos varios y productos en general. (Gestor de gastos menores a 3UTM y compras locales). Gestor de Compra de exámenes y procedimientos.
	01	Administrativo, Gestor de compra y tramitación de Documentación.
<b>Oficina de Adquisiciones N°2 (pasillo interno hacia laboratorio clínico)</b>	01	Químico Farmacéutico, Gestor de compra Medicamentos. Gestor de Contratos y Licitaciones.
	01	Técnico Administrativo, Gestor de compra Insumos varios y CENABAST
<b>Bodega General</b>	01	Administrativo. Bodeguero General
	01	Auxiliar de servicio. Bodeguero General
<b>Bodega de Farmacia</b>	02	Administrativos. Bodeguero Medicamentos. Bodeguero Insumos.
<b>Bodega General y Bodega de Farmacia</b>	01	Administrativo. Divide funciones en ambas bodegas (Compra de servicio, no se incluye en organigrama).

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: <b>sdada-02</b>
		Edición: <b>0</b>
		Fecha: <b>Agosto 2021</b>
		Página <b>11 de 26</b>
		Vigencia: <b>Agosto 2025</b>

**VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:**

**JEFE DE ABASTECIMIENTO**

Dependencia Jerárquica: Subdirección Administrativa

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar, todas las actividades de la unidad de Abastecimiento de acuerdo a normativas vigentes y manuales de la unidad, a su vez evaluar la ejecución oportuna.
- Coordinar, supervisar y dirigir las acciones del equipo de trabajo para el cumplimiento de sus funciones. Sugerir e implementar acciones que favorezcan el mejoramiento continuo de la unidad de Abastecimiento (Adquisiciones y Bodegas), y del recurso humano que labora en ésta.
- Coordinar la gestión de distribución oportuna de las solicitudes de compras recibidas a través del Sistema Informático, de las unidades del Hospital (clínicos, no clínicos, de farmacia y otros), velando por el cumplimiento de los procesos de compra de acuerdo a la Ley de Compra públicas y normas internas de la institución que permitan una eficiente administración de los recursos y un adecuado control de las adquisiciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y programación.
- Derivar y supervisar la gestión de solicitudes extraordinarias de compra.
- Supervisar la gestión del proceso de facturas que ingresan al hospital para que se realice el pago oportuno.
- Elaborar en conjunto con profesional asignado de la unidad de Abastecimiento y referentes técnicos (Jefes) de las unidades clínicas y administrativas el plan anual de compras.
- Realizar implementación, seguimiento y gestión de los indicadores de compras.
- Supervisar y coordinar la gestión de las licitaciones, elaboración de bases, términos de referencia, reuniones e informes de la comisión evaluadora, para la ejecución de los proyectos y solicitudes referentes a los recursos físicos, humanos, tecnológicos y clínicos aprobados en el establecimiento.
- Supervisar la gestión, proceso y mantención de convenios de suministro, contratos y licitaciones para su oportuna actualización.
- Elaborar estrategias y procesos de compras que permitan el uso eficiente de los recursos en las compra de bienes y servicios del Hospital de Ancud.

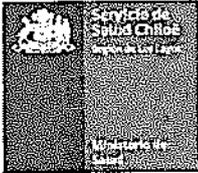
	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> sdada-02
		<b>Edición:</b> 0
		<b>Fecha:</b> Agosto 2021
		<b>Página:</b> 12 de 26
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2025

- Gestionar respuesta a los reclamos recibidos mediante la plataforma del sistema mercado público.
- Emitir y mantener actualizado el manual de funciones de los funcionarios de su unidad considerando los procesos de compras desde su inicio hasta la distribución final.
- Proponer mejoras a la SDA en cuanto al mejor uso de los recursos y colaborar en las propuestas de convenios de suministros y nuevas Licitaciones.
- Realizar las calificaciones y precalificaciones de los funcionarios de la unidad.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el/la director/a del Hospital o Subdirector/a Administrativo en el área de su competencia.
- Acreditar con perfil Supervisor en Mercado público cada tres años y mantenerse actualizado en relación a las modificaciones del portal y la ley, de manera de garantizar la transparencia de los procesos.

**GESTORES DE COMPRA (Profesionales y Químico Farmacéutico)**

Dependencia Jerárquica: Jefe de Abastecimiento

- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Compras Públicas, las normas, manuales y procesos que aplican dentro de la Unidad como en el Hospital de Ancud.
- Coordinar y efectuar la programación de adquisición de insumos y/o medicamentos en base a verificación de stock físico y el consumo histórico reflejado en sistema informático utilizado en la unidad.
- Revisar y programar intermediación anual de insumos y medicamentos a través de la Central de Abastecimiento.
- Elaborar y realizar procesos de licitaciones en conjunto con referentes técnicos y comisión evaluadora.
- Realizar gestión de control de Licitaciones que se le ha asignado para la adquisición de bienes y/o servicios. Velar porque se cumplan los plazos establecidos, montos, entre otros.
- Realizar informes de aplicación de multas de acuerdo a bases de licitación, e información entregada por referentes técnicos.

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> sdada-02
		<b>Edición:</b> 0
		<b>Fecha:</b> Agosto 2021
		<b>Página</b> 13 de 26
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2025

- Prestar asesoría al Jefe de la Unidad de Abastecimiento para la elección de proveedores y mejoras continuas de la unidad.
- Gestionar y evaluar convenios con proveedores, según los beneficios tanto a corto como a largo plazo.
- Gestión de cotizaciones para bienes, insumos, medicamentos o servicios solicitados y asignados para su compra.
- Emitir Orden de compra a través de la plataforma de mercado público, llenando para este efecto toda la información requerida por la ficha dispuesta y subiendo los archivos adjuntos requeridos por el portal mercado público.
- Elaborar y tramitar resoluciones de compra y pago a proveedores, para adquisiciones a través de Convenio Marco, Compra ágil, licitaciones adjudicadas y/o trato directo, argumentada y respaldada de acuerdo a la ley de compras públicas y procesos indicados en este manual.
- Ejecutar compras fuera de programación y que se requiera con urgencia, previamente autorizada e instruida por Jefe directo.
- Para el caso que se requiera, elaborar Orden de compra manual a través del sistema informático utilizado en la unidad, para su posterior recepción a través de bodega.
- Procesar facturas que ingresen al Hospital y que sean de su responsabilidad, por haber emitido la orden de compra, por ser una compra habitual de su área o las designadas por el jefe directo.
- Realizar control y seguimiento de las OC emitidas, cerrando cada proceso de compra en el portal y la entrega oportuna de facturas a finanzas con su respectiva documentación.
- En el caso de no ejecutarse una Orden de compra, el Gestor de compra debe asegurar la cancelación en el portal, liberar presupuesto e informar a la Unidad de Finanzas.
- Proporcionar toda la información que le sea solicitada e informes que le sean de su competencia.
- Coordinar con otros hospitales de la red, sistema de préstamos, canjes, donación u otro de insumos clínicos.
- Realizar y hacer seguimiento de los reclamos sobre insumos y/o medicamentos, a través de la página de la Central de Abastecimiento.

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> sdada-02
		<b>Edición:</b> 0
		<b>Fecha:</b> Agosto 2021
		<b>Página:</b> 14 de 26
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2025

- Apoyar y coordinar la estimación anual de compra de insumos y medicamentos.
- Realizar inventarios mensuales, esporádicos y anuales según se requiera y de acuerdo a lo programado para el área de insumos y productos generales, para controlar las mermas, vencimientos y ajustes según sistema informático.
- Realizar tareas propias de la Unidad de Abastecimiento, así como la atención a usuarios externos y/o funcionarios para entregar información según lo requerido.
- Todas las funciones y/o actividades adicionales que le encomiende su jefatura directa y, en las que se requiera con urgencia, actuar con prontitud.
- Acreditar cada tres años con perfil supervisor en Mercado Público y mantenerse actualizado en relación a las modificaciones del portal y la ley, de manera de garantizar la transparencia de los procesos.

#### **GESTORES DE COMPRA (Técnicos y Administrativos)**

Dependencia Jerárquica: Jefe de Abastecimiento

- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Compras Públicas, las normas, manuales y procesos que aplican dentro de la Unidad como en el Hospital de Ancud.
- Gestión de cotizaciones para bienes o servicios solicitados y asignados para su compra.
- Realizar búsqueda de los bienes o servicios asignados por su jefatura, en Convenio Marco.
- Elaborar Bases de licitaciones para la compra de bienes o servicios de acuerdo a lo que establece la ley de compras públicas y según lo requiera el jefe de la unidad.
- Emitir Orden de compra a través de la plataforma de mercado público, llenando para este efecto toda la información requerida por la ficha dispuesta y subiendo los archivos adjuntos requeridos por el portal mercado público.
- Elaborar y tramitar resoluciones de compra y pago a proveedores, para adquisiciones a través de Convenio Marco, Compra ágil, licitaciones adjudicadas y/o trato directo, argumentada y respaldada de acuerdo a la ley de compras públicas y procesos indicados en este manual.
- Para el caso que se requiera, elaborar Orden de compra manual a través del sistema informático utilizado en la unidad, para su posterior recepción a través de bodega.

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> sdada-02
		<b>Edición:</b> 0
		<b>Fecha:</b> Agosto 2021
		<b>Página</b> 15 de 26
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2025

- Procesar facturas que ingresen al Hospital y que sean de su responsabilidad, por haber emitido la orden de compra, por ser una compra habitual de su área o las designadas por el jefe directo.
- Entrega oportuna de facturas con todos los documentos adjuntos de respaldo, hacia la unidad de finanzas para su registro contable y posterior pago.
- Realizar control y seguimiento de las OC emitidas, cerrando cada proceso de compra en el portal y con la entrega de facturas a finanzas.
- En el caso de no ejecutarse una Orden de compra, el Gestor de compra debe asegurar la cancelación en el portal, liberar presupuesto e informar a la Unidad de Finanzas.
- Proporcionar toda la información que le sea solicitada en un periodo de tiempo razonable.
- En caso de permanecer ausente de sus funciones, a su regreso, deberá retomar las compras que hubieran quedado sin finalizar y las que estén en proceso. Solicitando la información que sea necesaria para cerrar el proceso de compra. Deberá realizar todas las tareas necesarias para regularizar y finalizar las compras de su responsabilidad.
- Solicitar oportunamente Nota de Crédito a proveedores, según corresponda.
- Realizar gestión de control de Licitaciones que se le ha asignado para la adquisición de bienes y/o servicios. Velar porque se cumplan los plazos establecidos, montos, entre otros.
- Apoyar tareas propias de la Unidad de Abastecimiento, así como la atención a usuarios externos y/o funcionarios para entregar información según lo requerido.
- Todas las funciones y/o actividades adicionales que le encomiende su jefatura directa y, en las que se requiera con urgencia, actuar con prontitud.
- Acreditar cada tres años con perfil supervisor u operador en Mercado Público y mantenerse actualizado en relación a las modificaciones del portal y la ley, de manera de garantizar la transparencia de los procesos.

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> sdada-02
		<b>Edición:</b> 0
		<b>Fecha:</b> Agosto 2021
		<b>Página:</b> 16 de 26
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2025

<b>Administrativo, Gestor de Contratos (Administrativo)</b>
Dependencia Jerárquica: Jefe de Abastecimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Compras Públicas, las normas, manuales y procesos que aplican dentro de la Unidad como en el Hospital de Ancud.</li> <li>- Realizar control y asignación de números solicitados a Oficina de Partes de resoluciones correspondiente a ordenes de compras gestionadas en la unidad de Abastecimiento.</li> <li>- Elaborar Memorándum u Oficios, solicitados por Jefe de la Unidad y Gestores de compras, hacia las diferentes unidades del Hospital, así como a los proveedores u otros organismos que se requiera.</li> <li>- Tramitar y llevar control de correspondencia emitida y recibida, desde y hacia la unidad.</li> <li>- Emitir Orden de compra a través de la plataforma de mercado público, llenando para este efecto toda la información requerida por la ficha dispuesta y subiendo los archivos adjuntos requeridos por el portal mercado público.</li> <li>- Elaborar y tramitar resoluciones de compra y pago a proveedores, que le correspondan, para adquisiciones a través de Convenio Marco, Compra ágil, licitaciones adjudicadas y/o trato directo, argumentada y respaldada de acuerdo a la ley de compras públicas y procesos indicados en este manual.</li> <li>- Para el caso que se requiera, elaborar Orden de compra manual a través del sistema informático utilizado en la unidad, para su posterior recepción a través de bodega.</li> <li>- Procesar facturas que ingresen al Hospital y que sean de su responsabilidad, por haber emitido la orden de compra, por ser una compra habitual de su área o las designadas por el jefe directo.</li> <li>- Entrega oportuna de facturas con todos los documentos adjuntos de respaldo, hacia la unidad de finanzas para su registro contable y posterior pago.</li> <li>- Realizar control y seguimiento de las OC emitidas, cerrando cada proceso de compra en el portal y con la entrega de facturas a finanzas.</li> <li>- En el caso de no ejecutarse una Orden de compra, el Gestor de compra debe asegurar la cancelación en el portal, liberar presupuesto e informar a la Unidad de Finanzas.</li> <li>- Proporcionar toda la información que le sea solicitada en un periodo de tiempo razonable.</li> </ul>

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: <b>sdada-02</b>
		Edición: <b>0</b>
		Fecha: <b>Agosto 2021</b>
		Página <b>17 de 26</b>
		Vigencia: <b>Agosto 2025</b>

- En caso de permanecer ausente de sus funciones, a su regreso, deberá retomar las compras que hubieran quedado sin finalizar y las que estén en proceso. Solicitando la información que sea necesaria para cerrar el proceso de compra. Deberá realizar todas las tareas necesarias para regularizar y finalizar las compras de su responsabilidad.
- Solicitar oportunamente Nota de Crédito a proveedores, según corresponda.
- Realizar gestión de control de Licitaciones que se le ha asignado para la adquisición de bienes y/o servicios. Velar porque se cumplan los plazos establecidos, montos, entre otros.
- Apoyar tareas propias de la Unidad de Abastecimiento, así como la atención a usuarios externos y/o funcionarios para entregar información según lo requerido.
- Todas las funciones y/o actividades adicionales que le encomiende su jefatura directa y, en las que se requiera con urgencia, actuar con prontitud.

#### **BODEGUEROS (Administrativos y Auxiliares)**

Dependencia Jerárquica: Jefe de Abastecimiento

- Cumplir y hacer cumplir normas, manuales y procesos que aplican dentro de la Unidad como en el Hospital de Ancud.
- Realizar recepción y revisión de los bultos y bienes que llegan al Hospital y que ingresan por la Bodega verificando la coincidencia de la OC con la factura en cuanto a cantidad y fechas de vencimiento, cualquier diferencia y/o disconformidad debe informar al gestor de compra correspondiente.
- Realizar el proceso de recepción e ingreso de bienes al sistema informático utilizado en la unidad.
- Solicitar la creación de códigos al gestor de compra responsable de la adquisición.
- Preparar y coordinar entrega de pedidos a servicios clínicos y/o unidades de apoyo, para su retiro en las dependencias de Bodega. Utilizando todo el proceso correspondiente en el sistema.
- Una vez recepcionada una compra no habitual, requerida por Solicitud de compra, debe ser entregada bajo la modalidad de entrega inmediata. Para esto deben velar porque los productos no permanezcan más de una semana bajo las dependencias de la Bodega, dando aviso oportuno a la unidad solicitante, a través de teléfono y correo electrónico.

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> sdada-02
		<b>Edición:</b> 0
		<b>Fecha:</b> Agosto 2021
		<b>Página</b> 18 de 26
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2025

- Realizar y apoyar actividades de inventario, previamente coordinadas por el Jefe de la Unidad.
- Controlar permanentemente las fechas de vencimiento y stock de los productos almacenados en bodega e informar a Jefe de la unidad, para gestionar canje o traspasos de estos evitando quiebre de stock, mermas y/o vencimientos.
- Mantener el orden y limpieza de la Bodega correspondiente.
- Apoyar tareas propias de la Unidad de Abastecimiento solicitadas por la Jefatura.
- Todas las funciones adicionales que le encomiende su jefatura directa.

#### **VIII. PROCEDIMIENTOS.**

##### **A) PROCESO DE PLANIFICACION ANUAL DE COMPRAS INTERMEDIADAS POR CENABAST:**

- CENABAST informa cada año a los referentes de cada Institución, las fechas en que estará publicado el catálogo de insumos y medicamentos disponibles para comprar.
- Posterior a eso, CENABAST informa fecha en la que estará disponible página web [www.cenabast.cl](http://www.cenabast.cl) para ingresar la programación de adquisiciones del Hospital, así también informa fechas en que se podrá realizar modificaciones con y sin "topes" de insumos y/o medicamentos programados anteriormente.
- El Gestor de compras (Profesionales de la Unidad), ya sea de insumos o medicamentos respectivamente, debe estar atento a las fechas informadas, planificar y programar de acuerdo al movimiento histórico, stock actuales, disminución o aumentos de consumo de cada insumo o medicamento.
- Este plan anual de compras será presentado al Director del Hospital de Ancud.
- Dirección del Hospital tramita su aprobación y publicación en la página web de CENABAST.

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: <b>sdada-02</b>
		Edición: <b>0</b>
		Fecha: <b>Agosto 2021</b>
		Página <b>19 de 26</b>
		Vigencia: <b>Agosto 2025</b>

#### B) PROCESO DE PLANIFICACION ANUAL DE COMPRAS A TRAVES DE MERCADO PUBLICO:

- Durante el último trimestre de cada año, el Jefe de unidad o centro de costos del Hospital de Ancud, deberá contribuir y planificar anualmente, sus requerimientos permanentes de suministro de bienes y/o servicios, y sus requerimientos transitorios que sean posibles de anticipar de un año a otro, con la finalidad de solicitar fundadamente el presupuesto que se requiere para el próximo año.
- La planificación se debe realizar y registrar en el sistema informático que se utiliza en el Hospital, con el propósito de ir revisando de acuerdo a sus consumos históricos, stocks actuales entre otras variables.
- El Plan anual de compra programado por cada unidad o centro de costos debe ser revisado por el equipo encargado de control y aprobado mediante resolución por la Dirección del Hospital.
- Unidad de Abastecimiento se encarga del envío de toda la información recabada, hacia el Administrador del Sistema Mercado Publico (Funcionario perteneciente al Servicio de Salud Chiloé).
- Finalmente el Administrador realiza publicación en el sistema Mercado Publico para su entrada en vigencia al año correspondiente.

#### C) PROCESO DE COMPRAS:

##### C.1. SOLICITUD DE COMPRA:

Existen tres vías para solicitar una Compra a través de la Unidad de Abastecimiento:

- Ordinario
- Correos electrónicos
- Sistema informático Expertos
- **Ordinario.** Por medio de este documento, se pueden requerir las siguientes compras:
  - Compras de Servicios (Honorarios).
  - Mantenciones y Reparaciones.
- **Correos electrónicos.** Por este medio sólo se puede requerir lo que esté con una Licitación de por medio, sin stock en bodega y no inventariable. Entre ello tenemos:

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> sdada-02
		<b>Edición:</b> 0
		<b>Fecha:</b> Agosto 2021
		<b>Página:</b> 20 de 26
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2025

- ✓ Gas, recarga de celulares, Sodexo.
- ✓ Oxígeno.
- ✓ Y cualquier otro que esté previamente autorizado por el Sub Director Administrativo.

- **Sistema informático Expertos.**

- Solicitudes de Compra de productos excepcionales.
- Pedidos a Bodegas.

**C.2. TIPO DE COMPRA:**

1. Convenio marco
2. Licitaciones
3. Grandes Compras
4. Fondo Fijo
5. Compra Agil
6. Trato Directo

1. **Convenio marco:** Que permite un máximo de 1.000 UTM.

2. **Licitaciones:** Que incluye aquellas compras:

- Que se hicieron por única vez por Trato Directo (excepcionalmente), autorizado por Sub Director Administrativo para dar lugar a la Licitación correspondiente.
- Planificadas y autorizadas por el Sub Director Administrativo.

Al realizarse una Licitación, el tipo de ésta va a depender del monto (\$):

- ❖ L1 = 0 ≤ 100 UTM
- ❖ LE = 100 a 1.000 UTM.
- ❖ LP = 1.000 a 2.000 UTM.
- ❖ LQ = 2.000 a 5.000 UTM.
- ❖ LR = No existente en el Hospital de Ancud (pasan por Contraloría General de la República).

3. **Grandes Compras:** Que permiten un máximo de 1.000 UTM.

4. **Fondo Fijo:** Que permite un máximo de 1 UTM. y hasta 3 UTM con autorización del Sub Director Administrativo.

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: <b>sdada-02</b>
		Edición: <b>0</b>
		Fecha: <b>Agosto 2021</b>
		Página <b>21 de 26</b>
		Vigencia: <b>Agosto 2025</b>

Demás detalles respecto al manejo de este denominado Fondo Fijo, están incluidos en el Manual correspondiente de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

5. **Compra Agil:** Compra de tipo excepcional, que permite un máximo de 30 UTM.
6. **Trato Directo:** Compra excepcional y absolutamente justificada conforme Ley de Compras, que puede ser por única vez mientras se realice la correspondiente Licitación.

Todo lo antes expuesto, conforme Ley Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento.

#### D) ANTICIPOS:

Estos dependen de las condiciones que coloque el proveedor para su venta y de la urgencia de la compra, que se tenga la autorización correspondiente por parte del Sub Director Administrativo.

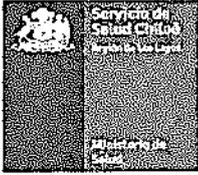
No existe monto limitado asociado para que se autorice un anticipo.

Pasos del procedimiento:

1. El Comprador que requiere anticipo debe solicitarlo a través de correo electrónico, dirigido al funcionario encargado de canalizar todo este proceso, adjuntando Formulario (Anexo N°1) que incluye los datos necesarios para este fin.
2. Formulario es impreso y firmado por Jefe de Abastecimiento para su posterior entrega donde Secretaria de Dirección, a fin de que el Sub Director Administrativo firme para la autorización correspondiente.
3. Retorna a Abastecimiento para entregar a Finanzas.
4. Cuando Contabilidad y Finanzas emite el cheque correspondiente o realiza depósito, avisa a Abastecimiento para que lleve a cabo la gestión de compra requerida.
5. Cada Comprador debe realizar el "Recibí conforme" con el propósito de que se entregue a Contabilidad toda la documentación necesaria para el cierre del proceso "anticipo".

Todos los documentos, se deben manejar en un archivador identificado con el nombre de: "Anticipos" a modo de respaldo, además del ingreso de los datos relacionados en una planilla Excel para la asignación de Folio, el que permite individualizar cada caso (carpeta compartida de Abastecimiento).

El proceso completo no debe superar los 15 días máximo.

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> sdada-02
		<b>Edición:</b> 0
		<b>Fecha:</b> Agosto 2021
		<b>Página</b> 22 de 26
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2025

**E) SISTEMA DE MERCADO PÚBLICO:**

1. Generar Orden de Compra.
2. Se asigna ítem en PAC.
3. Se Orden de Compra en estado "Enviado a Autorizar."
4. Se realiza Resolución de Compra y se adjunta en PDF al portal.

La Resolución debe contener: Vistos, considerando, teniendo presente, resolución, tipo de compra por licitación y otros.

5. Se solicita presupuesto por correo electrónico a Finanzas.
6. En mercado público se asigna presupuesto, se autoriza y se envía Orden de Compra.
7. Se imprime para dejar en papel lo siguiente:

- Resolución
- Orden de Compra
- Presupuesto
- Autorizaciones de respaldo para inicio proceso de firmas (Director / Sub Director Administrativo / Jefe Contabilidad / Jefe Abastecimiento / Comprador / Ministro de Fé).

8. Seguimiento Orden de Compra, la que debe estar en estado "Aceptada" para posteriormente realizar "Recepción conforme" en el Portal.

**F) RECEPCIÓN CONFORME EN SISTEMA EXPERTO:**

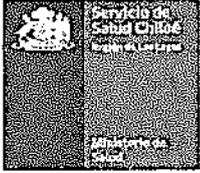
- a) Ingresar productos a Bodega considerando Factura o Guía de Despacho.
- b) Bodega recepciona, revisa y almacena.
- c) Se envían los documentos antes mencionados a Finanzas según lo estipulado en Manual de Resguardo Código sdada – 00 de agosto 2020 a través de una pre-nómina.
- d) Contabilidad y Finanzas realiza ingreso de datos al sistema "ACEPTA" asignando folio a cada uno.
- e) Finanzas devuelve Pre-Nómina a Abastecimiento.
- f) Funcionario a cargo realiza la recepción conforme total o parcial (se escanea el documento y se recepciona la Orden de Compra en el portal Mercado Público).

**GENERALIDADES:**

- Toda modificación o anulación de recepción por error involuntario por parte de Bodega en sistema Expertos, debe ser llevado a cabo por el Profesional a cargo de:

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código: sdada-02</b>
		<b>Edición: 0</b>
		<b>Fecha: Agosto 2021</b>
		<b>Página 23 de 26</b>
		<b>Vigencia: Agosto 2025</b>

- Compras Bodega Central.
- Compras Bodega Insumos Clínicos.
- Compras Bodega Medicamentos.
- Todo ingreso de Proveedores no existentes en sistema Expertos, debe ser llevado a cabo por el Profesional a cargo de:
  - Compras Bodega Central.
  - Compras Bodega Insumos Clínicos.
  - Compras Bodega Medicamentos.
- Toda solicitud de compra debe incluir:
  - Una cotización como mínimo.
  - Especificaciones muy detalladas del producto requerido.
  - Indicar si se debe o no mantener stock en las Bodegas.
  - Consumo promedio mensual.
- Toda resolución que fundamente la compra, debe publicarse en portal mercado público adjuntándose en un plazo de 24 hrs.
- Los proveedores de alimentos deben contar con Resolución sanitaria.

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: <b>sdada-02</b>
		Edición: <b>0</b>
		Fecha: <b>Agosto 2021</b>
		Página <b>24</b> de <b>26</b>
		Vigencia: <b>Agosto 2025</b>

VIII. ANEXOS

ANEXO N° 1.

Numero de Anticipo.

## FORMULARIO ANTICIPO

<b>FECHA SOLICITUD</b>		<b>SE</b>	<b>Cheque a funcionario</b>
<b>UNIDAD QUE SOLICITA</b>		<b>SOLICITA</b>	<b>Deposito</b>
<b>RAZON SOCIAL o FUNCIONARIO</b>			
<b>RUT</b>			
<b>BANCO</b>			
<b>TIPO DE CUENTA</b>			
<b>N° DE CUENTA</b>			
<b>MONTO</b>			
<b>MAIL</b>			
<b>CONTACTO EN LA EMPRESA</b>			
<b>N° ORDEN DE COMPRA</b>			
<b>CAUSAL DE ANTICIPO</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>FIRMA JEFE UNIDAD QUE SOLICITA</b>			
<b>FECHA DE AUTORIZACION</b>			
<b>FIRMA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>			
<b>USO UNIDAD DE FINANZAS</b>			
<b>FECHA RECEPCION FINANZAS</b>		<b>FIRMA</b>	
<b>ANTICIPO ENTREGADO A:</b>		<b>ANTICIPO DEPOSITADO A:</b>	
<b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>		<b>N° CUENTA CORRIENTE</b>	

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> sdada-02
		<b>Edición:</b> 0
		<b>Fecha:</b> Agosto 2021
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2025

<b>RUT</b>		<b>BANCO</b>	
<b>FIRMA</b>		<b>FECHA</b>	
<b>FECHA</b>		<b>ENVIADO A</b>	

*Finanzas debe avisar a la Unidad que solicita por mail con comprobante de depósito si corresponde*

**CIERRE ANTICIPO**

<b>FECHA</b>	
--------------	--

**CIERRE DEL ANTICIPO - USO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

<b>FECHA ENTREGA A CONTABILIDAD</b>	
-------------------------------------	--

<b>DISTRIBUCION</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nombre</b>
Contabilidad		
Abastecimiento		
Archivo Dirección		

	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>Código:</b> sdada-02
		<b>Edición:</b> 0
		<b>Fecha:</b> Agosto 2021
		<b>Página</b> 26 de 26
		<b>Vigencia:</b> Agosto 2025

<p><b>IX. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</b></p> <p>Ley de Compras Públicas N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, y sus modificaciones.</p> <p>Decreto N° 250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 y sus posteriores modificaciones.</p> <p>Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación.</p> <p>Ley N° 19.653, sobre probidad administrativa aplicables de los órganos de la administración del estado.</p>
---