



Complejo Asistencial
Dr. Sótero del Río
Abastecimiento

PSS / PLB / CQA / MCL / MJH / mjh

RESOLUCION EXENTA N° _____

V I S T O S: Estos antecedentes; la necesidad de estandarizar las acciones preventivas y curativas, de acuerdo a las recomendaciones científicas para mejorar la calidad y eficiencia de los cuidados prestados a los pacientes desde una perspectiva integral e individualizada, de conformidad al manual de Acreditación de Prestadores Institucionales del Ministerio de Salud, lo previsto en el Artículo 46 del Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud aprobado por Decreto Supremo N°140 de 2004 de Salud; DFL N°1 del 2005 del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763 y las Leyes 18933 y 18469; Decreto N°825 aprueba Reglamento de Control de productos y Elementos de uso Médico del Ministerio de Salud; Resolución Exenta N°1191 de fecha 16.08.2019 del CASR, dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN

1. **APRUEBESE**, manual denominado “**MANUAL DE ABASTECIMIENTO**” de la Unidad de Abastecimiento dependiente de la Subdirección Administrativa del Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, el cual forma parte de la presente Resolución, junto con los siguiente anexos: “**GUÍA DE USO GESTOR DOCUMENTAL**”; “**MANUAL DE USO SOLICITUD DE COMPRA EXTRA**”; “**MANUAL DE USUARIO GESTOR DE CONTRATO**”; “**PERFIL DE SISTEMAS**” Y “**SOLICITUD DE DESPACHO, ALMACENAMIENTO, DEVOLUCIÓN Y ELIMINACIÓN DE INSUMOS**”.
2. **SEÑALESE**, que el mencionado manual fue elaborado por Jessica Antipan F., Analista de Compras y Cristian Lazo A., Jefe de Compras, revisado por Carolina Quinteros A., Jefa de la Unidad de Abastecimiento y Patricio Sarabia S., Subdirector Gestión Administrativa y Financiera, y aprobado por Dr. Gonzalo Menchaca O., directos del CASR.

UNIDAD DE COMPRAS COMPLEJO ASISTENCIAL DR. SOTERO DEL RÍO

I. INTRODUCCIÓN

Definiciones técnicas

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministros o servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la “Ley de Compras”.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definido determinado.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas 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 evaluación, modalidades de evaluación,

cláusulas de contrato definitivo, y demás aspectos administrativos de Proceso de Compra.

- **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.
- **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 suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arriendo, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministros si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Canasta Esencial de Medicamentos (CEM):** listado estructurado de productos que CENABAST en conjunto con la Subsecretaría de Redes Asistenciales (SNSS) pone a disposición en www.cenabast.cl, con la finalidad de que los establecimientos definan requerimientos mensuales y mandaten a CENABAST para el proceso de adquisición centralizado con la demanda consolidada de todo el país, según lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público
- **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.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Compra coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Documento de Garantía:** Documento pagadero a la vista e irrevocable que garantiza el cumplimiento de obligaciones que derivan del proceso licitatorio, seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato, entre otros; y que tiene por finalidad indemnizar en el caso del no cumplimiento de la obligación, acompañándose de forma obligatoria por su respectivo certificado de autenticidad emitido por la misma entidad, para avalar la validez del instrumento de garantía.
- **Dossier:** es un set de documentos asociados a una factura de compra, que son enviados al

departamento de Finanzas para la realización de pagos respectivos. Compuesto de: Orden de compra del Portal MP, orden de compra interna, resolución, facturas, Notas de Crédito, órdenes de complemento, recepciones y anulaciones, VB técnico del responsable, en el caso que corresponda. Adicionalmente, se pueden agregar otros documentos que apoyen los anteriormente indicados.

- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros 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.
- **Orden de Compra:** documento que formaliza la adquisición con el proveedor. Para los procesos del CASR se crean dos tipos: una en la plataforma de ChileCompra. La segunda corresponde a una réplica en el sistema de abastecimientos para los procedimientos internos.
- **Proceso de Compra:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios a través de algún mecanismo establecido por la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada, Tratos o Contratación directa y Compra Ágil.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueden proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Reglamento:** El reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios DS N°250.
- **SIGA:** sistema informático de gestión administrativa, programa de generación propia para el control de documental.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

- **Stock Crítico:** Aquella cantidad de productos para la cual se deberá generar una solicitud de compra, de manera de disminuir la probabilidad de quedar desabastecido entre pedido y pedido. Entre un pedido y el siguiente.
- **Stock Mínimo:** Corresponde a nivel de stock necesario para un mes de funcionamiento.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regulan 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 Privada.
- **Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de Compras Públicas.
- **Grandes Compras:** Se denomina “Gran Compra” a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
- **Revocación.** Decisión de la Autoridad Competente que deja sin efecto un acto administrativo que aprobaba proceso licitatorio. En materia de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas y de las cuales sea posible acreditar el motivo que avala la decisión de dejar sin efecto. Para la realización de este procedimiento se requiere de una resolución fundada.
- **Invalidación:** La autoridad administrativa podrá, de oficio o a petición de parte, invalidar los actos contrarios a derecho, previa audiencia del interesado, siempre que lo haga dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del acto.
- **Suspensión:** Decisión de la autoridad pertinente de detener en curso normal de una licitación por una cantidad de días determinados y para luego continuar con el procedimiento normal de licitación. Para la realización de este procedimiento se requiere la justificación mediante resolución del Tribunal de Contratación Pública.
- **Facturas:** Son documentos tributarios que los comerciantes envían, 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. La cual, para que se aceptada por el CASR debe estar asociada con su respectiva orden de compra.
- **Comisión de Adjudicación:** Obligatoria cuando se trate de una licitación mayor a 1.000 UTM y/o cuando la evaluación a realizar revista gran complejidad, debe estar conformada por al menos 3 participantes, los que no deben tener conflictos de interés con potenciales proveedores.

El nombramiento de los miembros de comisión de adjudicación, se hará mediante el debido acto administrativo, se individualizará por nombre y cargo de los miembros titulares, señalándose, además, la participación de subrogante de cada miembro, cuando al momento de conformarse comité de adjudicación el titular por motivo fundado no pueda asistir. Esta

- situación quedará establecida en el acta de adjudicación/informe razonado.
- **Declaración jurada conflicto de interés:** Documento firmado por cada miembro de la comisión evaluadora, en la que declara no tener conflicto de interés con los proveedores presentados al proceso concursal.
 - **Actas de adjudicación/Informe razonado:** Informe final con la propuesta de adjudicación, obligatorio cuando dentro del proceso de adquisición se requiere de comisión evaluadora y se debe considerar dentro de este documento el siguiente contenido: criterios de evaluación y subcriterios y sus ponderaciones (previamente establecidos en Bases Administrativas), las ofertas evaluadas y las que resulten inadmisibles con fundamento de incumplimientos detectados, puntajes obtenidos en evaluación, propuesta de adjudicación, propuesta de deserción cuando corresponda.

Las actas de adjudicación e informe razonado como la declaración jurada de conflicto de interés, debe ser publicada dentro de los antecedentes de adquisición al momento de adjudicación en portal.

Normativas que regulan el proceso de compras

- a) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”.
- b) Decreto 250 Aprueba reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Ministerio de Hacienda
- c) Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en adelante “Ley del Lobby”.
- d) Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N°18.575
- e) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f) Términos y condiciones de uso de plataforma Chile Compra.
- g) Directivas Chile Compra.

II. OBJETIVO

Especifica las funciones y responsabilidades de cada funcionario del área de compra y bodega, sus respectivos supervisores y sus jefaturas inmediatas y jefe de departamento Abastecimiento, así como los lineamientos, métodos, elementos a considerar dentro del proceso de adquisiciones, hasta la entrega de insumos o productos a cliente final, mencionando y considerando dentro de los flujos, lo correspondiente a área de finanzas e inventarios, todos pertenecientes procedimientos internos en materias de compras y contrataciones públicas.

II. ALCANCE

El presente manual de procedimiento, establece los procesos necesarios para realizar una determinada tarea ordenada y sistemática, permitiendo conocer la operación integral de las áreas del departamento de Abastecimiento y de cómo se relaciona con otras dependencias del hospital, en correlación a procesos de pago, inventarios e informáticos. Aplicable a todos los actores involucrados en el proceso de compras y contrataciones públicas (tanto del área de adquisiciones como del área de bodega) del Complejo Asistencial Dr. Sotero del Río.

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Unidades involucradas y responsables del proceso de compra

Unidades del Departamento de Abastecimiento

- **Unidad de Compra:** Responsable por la correcta ejecución de los procesos de compras según las necesidades del CASR, de acuerdo a los plazos fijados por la Jefatura de

Abastecimiento y la Subdirección Administrativa, cuando corresponda, y según las disposiciones contenidas en la normativa vigente.

- **Unidad de Bodega:** Responsable de dar cumplimiento a los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los productos en las Bodegas del CASR.
- **Unidad documental:** Responsable del manejo y control de los documentos de los procesos de abastecimientos del CASR.

Unidades externas involucradas

- **Unidad Jurídica:** Responsable de asesorar legalmente al Departamento de Abastecimiento.
- **Centros de Costo:** Responsable de realizar los requerimientos de compras que permiten el normal funcionamiento del CASR.

Dentro de las responsabilidades de centros de costos, estará establecer un referente técnico para requerimientos en los que las competencias de este referente sean necesarias.

- **Departamento de finanzas:** Responsable de otorgar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, realizar el pago oportuno a proveedores y otros procesos de pago.
- **Departamento de Tecnologías de Información:** Responsable por el correcto funcionamiento del software, hardware y de la seguridad y respaldo de la información del Departamento de abastecimiento.

Otras Unidades y su responsabilidad y competencias

Respecto de establecer la responsabilidad de otras áreas administrativas, involucradas en procesos de compras y que a la vez actúan como referentes técnicos:

- Convenios Comerciales; referente técnico servicios profesionales médicos, servicios clínicos y no clínicos relativos a prestaciones de salud.
- Departamento de Mantenimiento e Ingeniería; referente técnico mantenciones de infraestructura y servicios generales relativos, mantención de equipamiento clínico.
- Departamento de Operaciones; referente técnicos de servicios como: aseo, vigilancia y seguridad.
- Departamento de Planificación y Proyectos; referente técnico de: obras de remodelación y habilitación.

Dentro de sus competencias estos deben:

- Generar y/o apoyar al Departamento de Compras en la generación de bases técnicas.
- Ser responsable de la evaluación de aspectos técnicos contenido en las bases finales, para efectos de adjudicación.
- Hacer seguimiento y controlar la vigencia y presupuesto de los convenios que son de su dependencia e implicancia directa.
- Solicitar formalmente mediante memorándum o providencia la generación de OC entregando

cotizaciones, orden de trabajo, etc., que respalde la generación de OC.

- Finalmente, los referentes deben entregar a Departamento de Abastecimiento documentación formal con el VB (memorándum – providencia) indicando la conformidad con cumplimiento en la entrega de productos/servicios para proceder con el dossier asociado.

V. ORGANIGRAMA ABASTECIMIENTO

Descripción de cargos

1. Jefe/a Departamento de Abastecimiento

Liderar, coordinar y supervisar los procesos de abastecimiento del Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, a través de la gestión asociada a compras, contratos y bodegaje, con el fin de garantizar la disponibilidad de bienes y servicios en el Hospital, permitiendo su continuidad operativa.

Reportes Directos: Secretaria/o Administrativa/o, Auxiliar (Estafeta), Encargado/a Gestión Documental, Encargado/a de Compras, Encargado/a de Bodega

Funciones:

- Dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Abastecimiento.
- Supervisión al Encargado/a de Compras, en los cierres de licitaciones, revisando aleatoriamente el estado de procesos en Mercado Público.
- Supervisión al encargado de compras las órdenes de compra en Mercado Público y a través de los sistemas internos, verificando que estas se encuentren correctamente ingresadas en tiempo y forma.
- Supervisión al Encargado/a de Bodega respecto al estado de los despachos de la Unidad de Bodegaje.
- Revisión y validación de resoluciones y contratos ingresados en el sistema interno, cuadrando la información con los anexos, verificando que esta coincida.
- Supervisión al Encargado/a de Gestión Documental respecto a facturas pendientes de envío a pago, controlando su continuidad de pago.
- Controlar el cumplimiento de normativas asociadas al departamento, verificando los procesos de trabajo en las distintas unidades.

Sobre el presupuesto mensual de compras

- Gestionar el presupuesto mensual de compras.
- Consolidar el presupuesto mensual asignado, ordenándolo en los sistemas internos de acuerdo al tipo de bien y/o servicio, volumen, entre otros.
- Supervisar diariamente el gasto del presupuesto mensual, generando alertas al Jefe/a de Departamento de Finanzas acerca de la utilización del presupuesto mensual total.
- Solicitar información acerca de posible aumento del presupuesto y/o prioriza la compra de bienes y servicios, analizando el presupuesto y las necesidades existentes.

Sobre gasto mensual

- Elaborar informes de gasto mensual.
- Consolidar la información de gasto de las diferentes áreas del Hospital al cierre de mes, extrayendo planillas de datos desde sistema interno.
- Analizar la información, cuadrando información solicitada y efectuando el promedio mensual de gasto para cada servicio clínico en planillas excel.
- Remitir informes de gasto al actor solicitante a través de correo electrónico, respondiendo

ante consultas asociadas a la información entregada.

Sobre Comité de Adquisiciones

- Participar en los Comités de Adquisiciones.
- Recepcionar solicitud del Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río frente a reuniones del comité, analizando la temática, participantes, fechas tentativas, entre otros.
- Gestionar la logística del comité, reservando las fechas, generando la reunión, preparando presentaciones, entre otros, asegurándose que se realice en tiempo y forma.
- Participar el comité, generando un acta respecto a las temáticas revisadas, compromisos establecidos, entre otros, verificando que sea firmada también por el Director/a.
- Generar el acta, aprobando los compromisos establecidos y decisiones tomadas sobre la materia durante el comité, informando a cada área participante.

Sobre representaciones del CASR

- Representar al Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, en actuaciones administrativas internas y/o externas.
- Representar al Hospital en actuaciones administrativas internas, participando de reuniones de coordinación y manteniendo informado a la jefatura sobre dichas actividades.
- Representar al Hospital en actuaciones administrativas externas, participando de reuniones u otras instancias con distintas entidades y organismos, manteniendo informado a la jefatura sobre dichas actividades.

Sobre proyectos estratégicos

- Liderar la implementación de proyectos estratégicos para el Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río.
- Liderar la implementación de proyectos estratégicos para Hospital, gestionando equipos de trabajo y recursos asignados, entregando lineamientos y resultados esperados, realizando seguimiento del cumplimiento de objetivos, detectando desviaciones a las directrices, realizando monitoreo general de las comunicaciones internas y externas e implementando las acciones correctivas, en caso de ser necesarias.

Sobre Equipo de Trabajo

- Gestionar estratégicamente al equipo de trabajo.
- Determinar necesidades de contratación de funcionarios para el equipo, de acuerdo con requerimientos del área.
- Promover el desarrollo de competencias y conocimientos en el área, identificando brechas y posibles líneas de acción según necesidades del área e Institución.
- Definir y actualiza objetivos de desempeño del equipo, respecto de las metas del área, comunicándolas y motivando a las personas a cumplirlas.
- Evaluar desempeño de los funcionarios de su equipo, verificando el cumplimiento de metas, considerando las conductas efectuadas según la cultura organizacional y acordando acciones orientadas a superar brechas y potenciar las fortalezas.
- Mantener actualizados a los funcionarios de su equipo sobre temas relevantes relacionados a la Institución, informando desafíos, proyectos estratégicos, procedimientos e información relevante que presenta un impacto en el área.
- Realizar atención personalizada a funcionarios de su equipo de trabajo, escuchando sus inquietudes y entregando respuestas y asesoría acerca de las políticas de gestión,

normativas legales y procedimientos del Servicio.

Sobre gestión de presupuesto y recursos del área

- Gestionar el presupuesto y los recursos del área.
- Realizar distribución de presupuesto, asegurándose de analizar el presupuesto asignado y asignarlo de acuerdo con los programas e iniciativas del área.
- Comunicar presupuesto aprobado a los involucrados, asegurando la información de hitos e indicadores de control definidos de acuerdo con objetivos y metas del área.
- Realizar seguimiento a la distribución del presupuesto en el área, identificando y alertando los asuntos relevantes.

Sobre gestión de área

- Colaborar con la gestión del área.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

2. Jefe de Compras

Coordinar y materializar los procesos de compra de bienes y servicios del Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, a través de las diferentes modalidades empleadas principalmente en Mercado público, velando por un adecuado costo-beneficio, garantizando el abastecimiento de recursos necesarios para la operatividad del hospital.

Reportes Directos: Supervisor/a de Compras, Ejecutivo/a de Soporte Administrativo/a.

Funciones:

Sobre Planificación, consolidación y supervisión los procesos de compra

- Consolidar requerimientos de compra de bienes y servicios desde las diferentes unidades del Hospital, ordenándolos, dependiendo del tipo de bien o servicio, tanto médico como logístico.
- Analizar los requerimientos, cuadrando las necesidades de acuerdo con el presupuesto, ajustando volúmenes de compra, cantidad, entre otros, a través de una revisión en conjunto con la contraparte de cada unidad solicitante, generando un plan de compras.
- Distribución de consolidado final de compras al equipo de trabajo, para que se efectúen las compras.
- Controlar el estado de compras a través del sistema interno de la unidad, revisando que se esté cumpliendo según el plan de compras establecido.
- Supervisar los procesos de licitación.
- Controlar las licitaciones existentes, revisando fechas de término, necesidad de renovación, cambio, entre otros, a través del sistema interno de la unidad.
- Supervisar la elaboración de licitación, revisando las condiciones estipuladas y verificando que se estén realizando conforme a la normativa, levantando alertas a la jefatura y a la Unidad Jurídica.
- Brindar asesoría y lineamientos para el levantamiento de bases, en torno a precios, tipos de productos, multas, entre otros.

Sobre consolidación de reportes de indicadores de la Unidad de Compras

- Recepcionar solicitud de reporte, analizando el tipo de indicador y extrayendo la información desde el sistema interno de la unidad.
- Realizar la cuadratura de la información, verificando que los datos correspondan a la realidad

de compras gestionada por la unidad.

- Remitir reporte a requirente (Jefatura, MINSAL, Centros de Costos, entre otros), para su posterior gestión.

Sobre Plan Anual de Compras

- Gestionar el plan anual de compras.
- Evaluar las compras del año, a través de órdenes de compra, stock de reposición, entre otros, realizando una proyección para el siguiente, que refleje la demanda del Complejo.
- Informar a la jefatura la proyección del plan anual de compras, para su posterior ingreso a Mercado Público.
- Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de compras, asegurando la adherencia a éste, respecto de su área de compra.
- Actualizar el plan anual del área de compras, revisándolo e ingresando las modificaciones correspondientes.

Sobre manuales de Departamento Abastecimiento

- Colaborar en la elaboración de manuales del Departamento de Abastecimiento.
- Propone sugerencias de acciones para el manual de procedimientos del departamento, acorde a las normativas establecidas.
- Elabora, modifica y/o actualiza el manual de procedimientos, según directrices de la jefatura.
- Difunde el manual de procedimientos al personal a cargo, asegurando su correcta comprensión y aplicación.

Sobre actuación como referente técnico-administrativo

- Actuar como referente técnico-administrativo del área en el Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río.
- Generar estrategias comunicacionales que le permitan y favorezcan la ejecución de los procesos del área.
- Asesorar a la jefatura en materias del área para la correcta toma de decisiones del equipo directivo.
- Informa a los funcionarios acerca de asuntos relevantes del área.
- Asistir y participa de las reuniones técnico-administrativas tanto dentro del Hospital como fuera de éste.
- Recibir, responde y/o deriva consultas de funcionarios respecto a materias asociadas al ámbito de acción del área.

Sobre gestión área

- Gestionar mejoras para el área.
- Gestionar mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas y proponiendo proyectos a su jefatura para responder satisfactoriamente a las exigencias y desafíos laborales del ámbito.
- Gestionar al equipo de trabajo.
- Determinar necesidades de contratación de funcionarios para el equipo conjunto con la jefatura, de acuerdo con requerimientos del área.
- Organizar el plan de trabajo orientado al cumplimiento de las metas de gestión establecidas en el plan general de la Subdirección.
- Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos del área, considerando las estadísticas asociadas a los indicadores de las metas, verificando la certeza de los medios de control y

proponiendo acciones correctivas frente a desviaciones, que permitan reorientar resultados, según la estrategia de la Institución.

- Desarrollar y potencia la formación de equipos de trabajo cohesionados y eficientes, generando un clima laboral propicio de trabajo.
- Gestionar el desempeño de los funcionarios de su equipo de trabajo, evaluando, retroalimentando, apoyando y capacitando, asegurándose de entregar las herramientas, recursos y oportunidades para un correcto desempeño.
- Cumplir labores que se ajusten a las necesidades de operación del área en contextos que así lo amerite, asegurando el normal funcionamiento.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

3. Supervisor/a de Unidad de Compras

Supervisar las compras de productos, insumos y servicios para el Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, de acuerdo a los estándares y normativas vigentes, a fin de asegurar la oportunidad y continuidad en el funcionamiento de la Institución y la atención de usuarios.

Reportes Directos: Ejecutivo/a de Soporte Administrativo

Funciones:

Sobre Plan Anual de Compras

- Gestionar el plan anual de compras.
- Evaluar las compras del año, a través de órdenes de compra, stock de reposición, entre otros, realizando una proyección para el siguiente, que refleje la demanda del Complejo.
- Informar a la jefatura la proyección del plan anual de compras, para su posterior ingreso a Mercado Público.
- Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de compras, asegurando la adherencia a éste, respecto de su área de compra.
- Actualizar el plan anual de compras de su área, revisándolo e ingresando las modificaciones correspondientes.

Sobre proceso de compras

- Gestionar el proceso de compras.
- Recepcionar solicitudes de compras, corroborando que cuenten con la autorización de la Dirección.
- Revisar las solicitudes de compras, proponiendo la modalidad de compra (trato directo, compra ágil, fondos fijos, anticipo a proveedor, entre otros) y según ello, gestionando las acciones y autorizaciones correspondientes en el Sistema de Gestión Documental.
- Categorizar y priorizar solicitudes de compras para delegarlas a los Ejecutivos/as de Soporte Administrativo.
- Solicitar a la Unidad de Gestión Documental las resoluciones asociadas al proceso de compras, como por ejemplo de órdenes, publicación de licitaciones, entre otros.
- Evaluar productos y proveedores, en relación a características técnicas, precios, entre otros, confeccionando ficha y acta de evaluación con la escala de puntaje establecida.
- Validar las compras, revisando la información pertinente (orden de compra, unidad solicitante, entre otros), verificando que la información coincida, remitiéndola a mercado público para el proceso de firma posterior.
- Coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Unidad de Bodegaje la ejecución de sanciones a proveedores.
- Proponer convenios comerciales para compras.

- Generar informes de control de gestión respecto a los procesos de compras.

Sobre intermediación CENABAST

- Coordinar y gestiona las compras de productos y/o insumos CENABAST.
- Realizar la programación de tipo y cantidad de productos y/o insumos a comprar a través de CENABAST, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos por el convenio.
- Realizar seguimiento a las compras efectuadas a través de CENABAST, controlando la correcta entrega y recepción de productos y/o insumos.
- Mantener continua comunicación con CENABAST, para integrar otras solicitudes en la intermediación, o bien, resolver cualquier situación que se presente.

Sobre actuación como referente técnico-administrativo

- Actuar como referente técnico-administrativo del área en el Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río.
- Generar estrategias comunicacionales que le permitan y favorezcan la ejecución de los procesos del área.
- Asesorar a la jefatura en materias del área para la correcta toma de decisiones del equipo directivo.
- Informar a los funcionarios acerca de asuntos relevantes del área.
- Asistir y participar de las reuniones técnico-administrativas tanto dentro del Hospital como fuera de éste.
- Recibir, responder y/o derivar consultas de funcionarios respecto a materias asociadas al ámbito de acción del área.

Sobre gestión área

- Gestionar mejoras para el área.
- Gestionar mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas y proponiendo proyectos a su jefatura para responder satisfactoriamente a las exigencias y desafíos laborales del ámbito.
- Gestionar al equipo de trabajo.
- Determinar necesidades de contratación de funcionarios para el equipo conjunto con la jefatura, de acuerdo con requerimientos del área.
- Organizar el plan de trabajo orientado al cumplimiento de las metas de gestión establecidas en el plan general de la Subdirección.
- Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos del área, considerando las estadísticas asociadas a los indicadores de las metas, verificando la certeza de los medios de control y proponiendo acciones correctivas frente a desviaciones, que permitan reorientar resultados, según la estrategia de la Institución.
- Desarrollar y potencia la formación de equipos de trabajo cohesionados y eficientes, generando un clima laboral propicio de trabajo.
- Gestionar el desempeño de los funcionarios de su equipo de trabajo, evaluando, retroalimentando, apoyando y capacitando, asegurándose de entregar las herramientas, recursos y oportunidades para un correcto desempeño.
- Cumplir labores que se ajusten a las necesidades de operación del área en contextos que así lo amerite, asegurando el normal funcionamiento.
- Colaborar con la gestión del área.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

4. Ejecutivo/a de Soporte Administrativo/a

Genera compras de productos y servicios para el Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, de acuerdo a los estándares y normativas vigentes, a fin de asegurar la oportunidad y continuidad en el funcionamiento del servicio y la atención de usuarios.

Funciones:

Sobre compra de bienes y servicios

- Realizar compras de productos y servicios.
- Recepcionar solicitudes de compras, delegada por Supervisor/a de Compras y las registra en planillas de la unidad.
- Revisar solicitudes de compras, verificando la existencia de convenios, la cantidad de UTM, modalidad, entre otros.
- Categorizar y prioriza solicitudes de compras, según las directrices del Supervisor/a de Compras y las características del requerimiento.
- Generar las órdenes de compras, ingresando los datos en el sistema, según la modalidad de compras públicas (licitación, compra ágil, trato directo).
- Registrar en las planillas de la unidad información consolidada de las compras y la remite por correo electrónico, junto con las órdenes de compra, al Supervisor/a de Compras para posterior autorización del Encargado/a de Compras y Jefe/a del Departamento de Abastecimiento.
- Publicar en los portales compras, licitaciones, cotizaciones y otros, junto con los plazos respectivos y según la modalidad y normativas establecidas.

Sobre proceso de compras

- Realizar seguimiento al proceso de compras.
- Revisar diariamente los portales de compras para chequear el estado de tales, registrándolo en las planillas de la unidad.
- Resolver dudas de proveedores, de acuerdo a la Ley de Lobby y junto con la jefatura si corresponde.
- Evaluar insumos y proveedores, en relación a características técnicas, precios, entre otros, confeccionando ficha y acta de evaluación con la escala de puntaje establecido.
- Definir junto con la Jefatura al proveedor e insumos para comprar, de acuerdo a la evaluación.
- Informar al Supervisor/a de Compras respecto a quiebres de stock, cotizaciones, bloqueo de proveedores u otros, para evaluar alternativas junto con las unidades respectivas.
- Coordinar con Unidad de Bodegaje y Farmacia cuando corresponde, responsables, plazos y horarios de despacho de algunas compras específicas (por ejemplo, fármacos vitales).
- Reclamar despacho de órdenes de compra.
- Gestionar con el proveedor el despacho de los productos comprados y/o la ejecución de los servicios contratados dentro de los plazos estipulados.
- Registrar fechas y plazos en el proceso de envío, aceptación, despacho y recepción en la Institución de las órdenes de compra asignadas para reclamar.

Sobre compra de fármacos

- Realizar la compra de fármacos por fondos fijos.
- Realizar la solicitud de cotización de fármacos magistrales a proveedores.
- Definir junto con la Jefatura al proveedor y envía la receta del fármaco a preparación.
- Coordinar el retiro de fármacos magistrales, remitiendo la ruta al Supervisor/a de Compras para que se efectúe la solicitud de movilización.

Sobre intermediación CENABAST

- Brindar apoyo en la compra de productos y/o insumos CENABAST.
- Colaborar con la jefatura en la programación de medicamentos que se intermediarán por CENABAST.
- Colaborar con la jefatura en cargar en el sistema la solicitud de productos y/o insumos que se intermediarán por CENABAST.

Sobre compras nutrición parenteral

- Gestionar compras de nutrición parenteral.
- Revisar a final de mes las planillas de consumo de nutrición parenteral, registrando en las planillas de la unidad la cantidad consumida.
- Generar la orden de compra por la cantidad consumida de nutrición parenteral, o bien, la orden conjunta con otras Instituciones.
- Monitorear condiciones y plazos del convenio comercial, avisando al Supervisor/a de Compras para llevar el control.

Sobre competencias técnicas

- Entregar asesoría técnica asociada al área de especialidad.
- Entregar asesoría de temas asociados al área, analizando los antecedentes específicos y orientando a los Departamentos, Centros de Responsabilidad, Unidades, entre otros, acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada.
- Entregar apoyo técnico al equipo de trabajo respecto de temas de su área y ante casos de mayor complejidad.

Sobre gestión área

- Colaborar con la gestión del área.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

5. Jefe de Bodega

Administrar, supervisar y controlar la disponibilidad y oportuna entrega de todos los insumos clínicos y no clínicos que ingresan al Departamento de Abastecimiento del Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, para la atención óptima de los usuarios, asegurando a su vez que todos los funcionarios cuenten con el equipamiento y materiales necesarios para el correcto quehacer de sus labores.

Reportes Directos: Supervisor/a de Bodega

Funciones:

Sobre Inventarios

- Controlar y supervisar inventarios de las distintas bodegas del Complejo Asistencial Dr. Sótero Del Río.
- Revisar situación de entrega a través de Sistema de Abastecimiento.
- Verificar datos de fechas de vencimiento, corroborando que coincida lo que está en el Sistema con el stock físico.
- Reportar a la Unidad de Compras en caso de no haber stock, para que ésta última revise estatus y resuelva dicha falta, realizando seguimiento hasta su solución.
- Supervisar el adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de los materiales y equipos almacenados.

Sobre las compras realizadas por intermediación CENABAST

- Actuar como nexo comunicacional entre CENABAST y el Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río.
- Recibir requerimientos de información que realiza CENABAST.
- Resolver solicitud, a través de correo o vía teléfono y deriva al centro de costos correspondiente para que ellos validen la información.
- Responder requerimiento inicial, una vez validada la información.

Sobre la gestión de reclamos en relación al área de bodega

- Gestionar reclamos por inconformidades.
- Recibir correo o llamado con reclamo respecto a alguna inconformidad de falta de stock, producto que no corresponde, en mal estado u otro, ya sea de manera directa o derivado por su jefatura.
- Revisar y chequea que la solicitud sea efectiva a través del Sistema de Abastecimiento para luego ir a verificar visualmente a la bodega correspondiente.
- Gestionar la respuesta al reclamo, contactándose con quien corresponda dependiendo del origen de la problemática, brindando la respuesta oficial a quien origina el reclamo.

Sobre reporte indicadores

- Consolidar reportes de indicadores de la Unidad de Bodegaje.
- Recepcionar solicitud de reporte, analizando el tipo de indicador y extrayendo la información desde el sistema interno de la unidad.
- Revisar en el sistema interno la información respecto a los indicadores (por ejemplo rotación de productos).
- Realizar la cuadratura de la información, verificando que los datos correspondan a la realidad de Bodegaje gestionada por la unidad.
- Remitir reporte a requirente (Jefatura, MINSAL, Centros de Costos, entre otros), para su posterior gestión.

Sobre otras propias del cargo

- Colaborar en la elaboración de manuales del Departamento de Abastecimiento.
- Proponer sugerencias de acciones para el manual de procedimientos del departamento, acorde a las normativas establecidas.
- Elaborar, modificar y/o actualizar el manual de procedimientos, según directrices de la jefatura.
- Difundir el manual de procedimientos al personal a cargo, asegurando su correcta comprensión y aplicación.
- Actuar como referente técnico-administrativo del área en el Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río.
- Generar estrategias comunicacionales que le permitan y favorezcan la ejecución de los procesos del área.
- Asesorar a la jefatura en materias del área para la correcta toma de decisiones del equipo directivo.
- Informar a los funcionarios acerca de asuntos relevantes del área.
- Asistir y participar de las reuniones técnico-administrativas tanto dentro del Hospital como fuera de éste.
- Recibir, responder y/o derivar consultas de funcionarios respecto a materias asociadas al ámbito de acción del área.

- Gestionar mejoras para el área.
- Gestionar mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas y proponiendo proyectos a su jefatura para responder satisfactoriamente a las exigencias y desafíos laborales del ámbito.
- Gestionar al equipo de trabajo.
- Determinar necesidades de contratación de funcionarios para el equipo conjunto con la jefatura, de acuerdo con requerimientos del área.
- Organizar el plan de trabajo orientado al cumplimiento de las metas de gestión establecidas en el plan general de la Subdirección.
- Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos del área, considerando las estadísticas asociadas a los indicadores de las metas, verificando la certeza de los medios de control y proponiendo acciones correctivas frente a desviaciones, que permitan reorientar resultados, según la estrategia de la Institución.
- Desarrollar y potenciar la formación de equipos de trabajo cohesionados y eficientes, generando un clima laboral propicio de trabajo.
- Gestionar el desempeño de los funcionarios de su equipo de trabajo, evaluando, retroalimentando, apoyando y capacitando, asegurándose de entregar las herramientas, recursos y oportunidades para un correcto desempeño.
- Cumplir labores que se ajusten a las necesidades de operación del área en contextos que así lo amerite, asegurando el normal funcionamiento.
- Colaborar con la gestión del área.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

6. Supervisor/a de Bodega

Coordinar y supervisar las actividades, movimientos y stock de la Unidad de Bodegaje, a través del monitoreo de las labores del equipo, asegurando la satisfacción de necesidades de productos y/o insumos de todas las unidades del Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río.

Reportes Directos: Bodeguero/a

Funciones:

Sobre las actividades de bodegaje

- Supervisar las actividades de la Unidad de Bodegaje.
- Monitorear el proceso de recepción de productos y/o insumos, verificando que estos lleguen dentro de los plazos establecidos y que la cantidad y tipo de producto y/o insumo corresponda con la solicitud, a través de la revisión de orden de compra y guía de despacho y/o a través de la documentación desde distintos medios.
- Coordinar el proceso de almacenamiento de productos y/o insumos, asignando una clave de producto y/o insumo a cada Bodeguero/a.
- Monitorear el almacenamiento de productos y/o insumos, verificando que estos sean destinados y guardados en los sectores estipulados y de acuerdo con la fecha de vencimiento.
- Revisar, mantiene y actualiza el estado de compras y stock en el Sistema de Abastecimiento.
- Monitorear el control de las condiciones de almacenamiento según las normativas vigentes.
- Elaborar reporte al final del día, del estado de almacenaje, identificando el avance de cada producto y/o insumo, para gestionar la coordinación de almacenaje del día siguiente.
- Elaborar reportes de stock, informando al Encargado/a de Bodega respecto a la cantidad de productos y/o insumos disponibles y respecto a necesidad de compra de productos y/o

insumos faltantes.

Sobre despacho de insumos a otras unidades CASR

- Coordinar y supervisar el envío de productos y/o insumos a las unidades del Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río.
- Recepcionar solicitud de unidad respecto a algún producto y/o insumo, identificando su tipo, cantidad, plazos, entre otros.
- Coordinar a funcionario responsable de trasladar los productos y/o insumos, entregándole los lineamientos, instrucciones y antecedentes correspondientes.
- Monitorear el proceso de distribución de productos y/o insumos, verificando que estos sean transportados y recepcionados por las unidades solicitantes en los plazos definidos.
- Monitorear la correcta recepción de los productos y/o insumos, verificando que estas tengan la recepción conforme de la unidad correspondiente.

Sobre gestión productos por vencer

- Gestionar la distribución de productos y/o insumos prontos a vencer.
- Monitorea las fechas de vencimiento de productos y/o insumos de la Unidad de Bodegaje, identificando aquellos que se acercan a su fecha de vencimiento.
- Realizar la gestión de productos y/o insumos a la red de salud general, informando de la disponibilidad.
- Generar alerta al Encargado/a de Bodega, informándole de productos y/o insumos por vencer, solicitando el visto bueno para su distribución.
- Coordinar el despacho de productos y/o insumos, enviando la cantidad definida para cada unidad.

Sobre otras propias del cargo

- Actuar como referente técnico-administrativo del área en el Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río.
- Generar estrategias comunicacionales que le permitan y favorezcan la ejecución de los procesos del área.
- Asesorar a la jefatura en materias del área para la correcta toma de decisiones del equipo directivo.
- Informar a los funcionarios acerca de asuntos relevantes del área.
- Asistir y participar de las reuniones técnico-administrativas tanto dentro del Hospital como fuera de éste.
- Recibir, responder y/o derivar consultas de funcionarios respecto a materias asociadas al ámbito de acción del área.
- Gestionar mejoras para el área.
- Gestionar mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas y proponiendo proyectos a su jefatura para responder satisfactoriamente a las exigencias y desafíos laborales del ámbito.
- Gestionar al equipo de trabajo.
- Determinar necesidades de contratación de funcionarios para el equipo conjunto con la jefatura, de acuerdo con requerimientos del área.
- Organizar el plan de trabajo orientado al cumplimiento de las metas de gestión establecidas en el plan general de la Subdirección.
- Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos del área, considerando las estadísticas

asociadas a los indicadores de las metas, verificando la certeza de los medios de control y proponiendo acciones correctivas frente a desviaciones, que permitan reorientar resultados, según la estrategia de la Institución.

- Desarrollar y potencia la formación de equipos de trabajo cohesionados y eficientes, generando un clima laboral propicio de trabajo.
- Gestionar el desempeño de los funcionarios de su equipo de trabajo, evaluando, retroalimentando, apoyando y capacitando, asegurándose de entregar las herramientas, recursos y oportunidades para un correcto desempeño.
- Cumplir labores que se ajusten a las necesidades de operación del área en contextos que así lo amerite, asegurando el normal funcionamiento.
- Colaborar con la gestión del área.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

7. Bodeguero/a

Asegurar la correcta recepción, almacenamiento y despacho de productos e insumos, para el óptimo funcionamiento y atención de usuarios del Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, según los procedimientos y normativas vigentes.

Funciones:

Sobre la recepción de productos

- Recepcionar productos y/o insumos para la bodega.
- Recibir a proveedores en la bodega para la entrega de productos y/o insumos.
- Revisar la documentación de los proveedores, tales como órdenes de compra, facturas, entre otros.
- Corroborar la documentación de los proveedores con aquella ingresada al Sistema de Abastecimiento y en el Portal Mercado Público, asegurando que corresponda y esté aceptada-autorizada.
- Realizar una inspección de los productos y/o insumos entregados por proveedores, verificando fechas de vencimiento, cantidades, entre otros.
- Realizar la recepción conforme de productos y/o insumos, timbrando los documentos correspondientes.
- Ingresar al Sistema de Abastecimiento información que permite codificar los productos y/o insumos, como por ejemplo, fecha de vencimiento, cantidad, repisa donde se ubican, a fin de generar el etiquetado.
- Etiquetar los productos y/o insumos recibidos, resguardado la correcta diferenciación e identificación de cada uno.
- Ubicar los productos y/o insumos en el lugar físico apartado para su posterior orden y almacenamiento.

Sobre la mantención de productos en bodega

- Mantener el orden de los productos y/o insumos de la bodega.
- Mantiene el orden de la bodega, para la ubicación de productos y/o insumos, y para el control de inventario.
- Almacenar los productos y/o insumos según las condiciones de cada uno de ellos, como por ejemplo cadenas de frío, temperaturas, entre otros.
- Revisar que los productos y/o insumos se mantengan almacenados en las repisas correspondientes y con el etiquetado correcto y visible.

- Comunicar al Supervisor/a de Bodega cualquier desviación, necesidad u oportunidad vinculada a su ámbito.

Sobre despachos de productos de bodega

- Realizar el despacho de productos y/o insumos de la bodega.
- Recepcionar requerimientos de reposición de stock de productos y/o insumos, revisando el Sistema de Abastecimiento.
- Preparar productos e insumos para su posterior despacho a las unidades solicitantes, resguardando las condiciones que cada uno requiere.
- Ingresar información al Sistema de Abastecimiento y/o planillas de la unidad respecto al despacho de productos y/o insumos, como fechas de vencimientos, lotes, entre otros.
- Efectuar el despacho de productos y/o insumos a las unidades solicitantes, asegurando las condiciones de entrega y recepción conforme.

Sobre otras propias del cargo

- Entregar asesoría técnica asociada al área de especialidad.
- Entregar asesoría de temas asociados al área, analizando los antecedentes específicos y orientando a los Departamentos, Centros de Responsabilidad, Unidades, entre otros, acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada.
- Entregar apoyo técnico al equipo de trabajo respecto de temas de su área y ante casos de mayor complejidad.
- Colaborar con la mejora continua del área.
- Idea mejoras para el área, proponiendo iniciativas a su jefatura para responder satisfactoriamente a las exigencias y desafíos laborales del ámbito.
- Colaborar con la gestión del área.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

8. Jefe Gestión Documental

Realizar la gestión documental del Departamento de Abastecimiento del Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río, garantizando que los documentos estén conforme a lo establecido en las normativas vigentes, a fin de asegurar la correcta adquisición de bienes y servicios.

Reportes Directos: Analista Gestión Administrativa

Funciones:

Sobre gestión documentación

- Gestionar la documentación de compra de bienes y servicios, asociada a las resoluciones.
- Recepcionar documentación desde la Unidad de Compras, coordinando la generación de las resoluciones asociadas a la determinación de modalidad de compra.
- Revisar las resoluciones generadas por el personal de la unidad, resguardando que sean claras y precisas, identificando y abordando errores.
- Realizar seguimiento a las resoluciones enviadas a través del sistema informático, modificándolas y generando nuevas en caso de errores, solicitando las autorizaciones correspondientes para su posterior envío por sistema a la Oficina de Partes y firma del Ministro/a de Fe.
- Recepcionar resoluciones firmadas por Ministro/a de Fe, asignando un número de folio de control interno para que otras unidades puedan acceder a través del sistema.
- Gestionar los documentos de contratos y garantías en compras sobre la UTM establecida, o bien, ante la compra de bienes y servicios críticos, previa autorización de la jefatura, con el

objetivo de prever y sancionar incumplimientos.

- Enviar documentación al Departamento de Finanzas para que se realice el proceso de pago.

Sobre gestión sanciones proveedores

- Gestiona el traspaso de información respecto a sanciones de proveedores.
- Recibe incumplimientos de proveedores comunicados por el Encargado/a de Bodega.
- Revisar los documentos y resoluciones asociados a la compra, como contratos, bases de licitación, entre otros, para verificar lo que se establece ante incumplimientos
- Notificar las sanciones a los proveedores, como amonestaciones y/o multas, a través de correo electrónico y de acuerdo a los plazos y normativa establecida.
- Canalizar información respecto a multas por cursar, entregando antecedentes a la Unidad de Jurídica para su gestión.

Sobre manuales de Departamento Abastecimiento

- Colaborar en la elaboración de manuales del Departamento de Abastecimiento.
- Proponer sugerencias de acciones para el manual de procedimientos del departamento, acorde a las normativas
- Elaborar, modificar y/o actualiza el manual de procedimientos, según directrices de la jefatura.
- Difundir el manual de procedimientos al personal a cargo, asegurando su correcta comprensión y aplicación.

Sobre actuación como referente técnico-administrativo

- Actuar como referente técnico-administrativo del área en el Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río.
- Genera estrategias comunicacionales que le permitan y favorezcan la ejecución de los procesos del área.
- Asesorar a la jefatura en materias del área para la correcta toma de decisiones del equipo directivo.
- Informar a los funcionarios acerca de asuntos relevantes del área.
- Asiste y participa de las reuniones técnico-administrativas tanto dentro del Hospital como fuera de éste.
- Recibir, responde y/o deriva consultas de funcionarios respecto a materias asociadas al ámbito de acción del área.

Sobre gestión área

- Gestionar mejoras para el área.
- Gestionar mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas y proponiendo proyectos a su jefatura para responder satisfactoriamente a las exigencias y desafíos laborales del ámbito.
- Gestionar al equipo de trabajo.
- Determinar necesidades de contratación de funcionarios para el equipo conjunto con la jefatura, de acuerdo con requerimientos del área.
- Organizar el plan de trabajo orientado al cumplimiento de las metas de gestión establecidas en el plan general de la Subdirección.
- Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos del área, considerando las estadísticas asociadas a los indicadores de las metas, verificando la certeza de los medios de control y proponiendo acciones correctivas frente a desviaciones, que permitan reorientar resultados, según la estrategia del la Institución.

- Desarrollar y potencia la formación de equipos de trabajo cohesionados y eficientes, generando un clima laboral propicio de trabajo.
- Gestionar el desempeño de los funcionarios de su equipo de trabajo, evaluando, retroalimentando, apoyando y capacitando, asegurándose de entregar las herramientas, recursos y oportunidades para un correcto desempeño.
- Cumplir labores que se ajusten a las necesidades de operación del área en contextos que así lo amerite, asegurando el normal funcionamiento
- Colaborar con la gestión del área.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

9. Coordinador/a de Gestión Documental

Coordinar y realizar la gestión documental asociada a resoluciones y documentos para pago de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, con el fin dar cumplimiento a los requerimientos administrativos y legales, facilitando el proceso de pago de acuerdo a los plazos y normativa vigente.

Funciones:

Sobre documentación (resoluciones) de compra

- Supervisar las resoluciones de compra de bienes y servicios.
- Recepcionar documentación de compras, convenios tratos directos, entre otros, revisando que contenga la información necesaria para la resolución.
- Solicita documentación en casos excepcionales (resoluciones exentas de pago, entre otros), asegurándose de contar con los antecedentes correspondientes.
- Elaborar resolución de acuerdo con los formatos establecidos según el tipo de proceso, ingresando la información de la compra y adjuntando la documentación asociada.
- Asignar número de folio a la resolución, para hacer el seguimiento de los estados de firma y proceso de pago.
- Solicitar las firmas de aprobación según corresponda, registrando la resolución en el sistema, verificando que se encuentren presentes dentro de los tiempos estipulados.

Sobre DOSSIER

- Revisar los DOSSIER relativos a la adquisición de bienes y servicios.
- Ingresa al sistema de registro del DOSSIER, asegurándose que cada uno cuente con la documentación adjunta según corresponda.
- Realizar la cuadratura de la información del DOSSIER, verificando que esta coincida con la documentación adjuntada y que no existan errores en el ingreso al sistema.
- Validar el DOSSIER, firmando la nómina y remitiéndola a la jefatura para que se efectúe la continuación del proceso de devengo.
- Rechazar DOSSIER en caso de visualizar errores, canalizando con la jefatura y equipo la realización de un nuevo DOSSIER, volviendo a revisarse para validación.
- Revisar rechazos de DOSSIER enviados por el Departamento de Finanzas, verificando el motivo y la presencia de errores, solicitando nueva documentación de resolución, órdenes de compra, entre otros, para realizar el nuevo DOSSIER.

Sobre documentos bancarios de garantías

- Coordinar la recepción y entrega de documentos de garantía al Departamento de Finanzas.
- Supervisar la recepción de documentación física de boletas de garantía y contratos, solicitando estado al Analista de Gestión Administrativa.

- Supervisar la entrega de documentación original al Departamento de Finanzas para su gestión, solicitando estado al Analista de Gestión Administrativa.
- Responder solicitud de proveedores respecto a la liberación de documentación, enviando solicitud al Departamento de Finanzas para autorización de la entrega de documentación.

Sobre actuación como referente técnico-administrativo

- Actuar como referente técnico-administrativo del área en el Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río.
- Generar estrategias comunicacionales que le permitan y favorezcan la ejecución de los procesos del área.
- Asesorar a la jefatura en materias del área para la correcta toma de decisiones del equipo directivo.
- Informar a los funcionarios acerca de asuntos relevantes del área.
- Asistir y participa de las reuniones técnico-administrativas tanto dentro del Hospital como fuera de éste.
- Recibir, responder y/o derivar consultas de funcionarios respecto a materias asociadas al ámbito de acción del área.

Sobre gestión área

- Gestionar mejoras para el área.
- Gestionar mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas y proponiendo proyectos a su jefatura para responder satisfactoriamente a las exigencias y desafíos laborales del ámbito.
- Gestionar al equipo de trabajo.
- Determinar necesidades de contratación de funcionarios para el equipo conjunto con la jefatura, de acuerdo con requerimientos del área y presupuesto definido.
- Organizar el plan de trabajo orientado al cumplimiento de las metas de gestión establecidas en el plan general de la Subdirección.
- Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos del área, considerando las estadísticas asociadas a los indicadores de las metas, verificando la certeza de los medios de control y proponiendo acciones correctivas frente a desviaciones, que permitan reorientar resultados, según la estrategia de la Institución.
- Desarrollar y potenciar la formación de equipos de trabajo cohesionados y eficientes, generando un clima laboral propicio de trabajo.
- Gestionar el desempeño de los funcionarios de su equipo de trabajo, evaluando, retroalimentando, apoyando y capacitando, asegurándose de entregar las herramientas, recursos y oportunidades para un correcto desempeño.
- Cumplir labores que se ajusten a las necesidades de operación del área en contextos que así lo amerite, asegurando el normal funcionamiento.
- Colaborar con la gestión del área.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

10. Analista Gestión Administrativa

Llevar a cabo el proceso de análisis de gestión documental de resoluciones, dossier, entre otros, controlando la documentación que se maneja en la Unidad de Gestión Documental, a fin de facilitar los procesos de compra de productos y servicios del Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río.

Funciones:

Sobre documentos (resoluciones) de compra

- Elaborar resoluciones de compras de productos y servicios.
- Recepcionar solicitud de elaboración de resolución desde la Unidad de Compras, identificando el tipo de resolución y la documentación requerida.
- Revisar la documentación (facturas, orden de compra, respaldo de cotizaciones, certificado de proveedor único, bases de licitación, número impar de comisión evaluadora, entre otros), cotejando que la información cuadre entre cada documento, así como los montos.
- Elaborar resolución, a través de un documento Word, ingresando la información por formato RTF del Sistema SIGA, anexando la documentación asociada a la resolución.
- Facilitar firma de las jefaturas correspondientes (Jefe/a Departamento de Abastecimiento, Subdirector/a Gestión Administrativa, entre otros), generando alertas a través del sistema para resoluciones urgentes.
- Ingresar información al sistema de registro interno de la Unidad de Gestión Documental, asignándole un número de folio, manteniendo el orden de la documentación por tipo de servicio y/o insumo solicitado.

Sobre gestión DOSSIER

- Realizar la gestión documental de DOSSIER.
- Ingresar al sistema de registro interno, descargando en el sistema informático la factura asociada a alguna compra de servicios y/o insumos.
- Verificar set de documentos asociados a la factura.
- Verificar en MercadoPúblico que orden interna corresponda con la presente en el portal, verificando también que cuente con la firma del Jefe/a del Departamento de Abastecimiento.
- Elaborar DOSSIER, ingresándolo en el sistema de registro interno, asociando todos los documentos que correspondan, verificando que la información se encuentre conforme.
- Verificar correspondencia de número de memo ingresado por Secretaria/o Administrativa/o, detallando en él nombre del Jefe/a Departamento de Finanzas, Jefe/a Departamento de Abastecimiento e iniciales del Analista Gestión Administrativa, derivándolo al Encargado/a de Gestión Documental para su firma y validación.
- Registrar DOSSIER y documentación adjunta en carpeta digital, indicando número de serie, de memo, jefaturas correspondientes, receptor.

Sobre documentos bancarios de garantías

- Realizar el control documental de documentos de garantía.
- Recepcionar documentos de garantía, verificando que contenga la información correspondiente y su respectivo certificado de autenticidad.
- Revisar la información proveniente en la boleta, cuadrando en el Portal MercadoPúblico fecha, monto, certificado de autenticidad, entre otros.
- Ingresar registro de información en el libro de la Unidad de Gestión Documental, solicitando firma de quien envía la boleta de garantía respecto a conformidad.
- Realizar una copia de la documentación, guardando estas en carpetas físicas y/o digitales, asignándoles un folio respecto al tipo de licitación.
- Guardar la boleta de garantía en la caja fuerte, anexando documentación correspondiente.
- Elaborar memo a través de documento word, detallando cumplimiento de recepción y seriedad, validando la correspondencia de la boleta con la información de MercadoPúblico.
- Entregar documentación original junto a memo al Departamento de Finanzas para su gestión, informando al Supervisor/a de Compras.

Sobre recepción conforme

- Gestionar la documentación de recepción conforme de productos y servicios en Mercado Público.
- Verificar facturas en el sistema de registro interno, asegurándose que cuente con la información correspondiente.
- Elaborar y guardar recepción conforme en el registro interno de la Unidad de Gestión Documental, de acuerdo al tipo de insumo y/o servicio.
- Realizar la recepción conforme en el sistema de MercadoPúblico, ingresando la información solicitada por el sistema y adjuntando el documento.

Sobre competencias técnicas

- Entregar asesoría técnica asociada al área de especialidad.
- Entregar asesoría de temas asociados al área, analizando los antecedentes específicos y orientando a los Departamentos, Centros de Responsabilidad, Unidades, entre otros, acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada.
- Entregar apoyo técnico al equipo de trabajo respecto de temas de su área y ante casos de mayor complejidad.

Sobre gestión área

- Colaborar con la mejora continua del área.
- Idear mejoras para el área, proponiendo iniciativas a su jefatura para responder satisfactoriamente a las exigencias y desafíos laborales del ámbito.
- Colaborar con la gestión del área.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

11. Secretaría Administrativa

Coordinar y controlar los procesos administrativos del área de desempeño, a través de la organización y ejecución que sustenta el cumplimiento de los objetivos de ésta, apoyando a la jefatura mediante la facilitación de información y brindando la orientación y asesoría necesaria tanto al usuario interno como externo del Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río.

Funciones:**Sobre solicitud de insumos y materiales de escritorio, aseo y EPP**

- Ingresar listado del pedido de material en base a códigos y a través del sistema de abastecimiento.
- Enviar a jefatura para que lo valide y posteriormente reciba correo para efectuar el retiro en las bodegas.
- Retirar el pedido y realizar check list en base a información entregada por cada área.
- Revisar carpeta de pendientes y redistribuir y entregar materiales según corresponda.

Sobre beneficio de Alimentación

- Revisar las planillas de marcaciones de los funcionarios, cotejando monto del beneficio de alimentación que le corresponden a cada uno y realizando los descuentos pertinentes.
- Entrega a jefatura planilla para su revisión y de visto bueno.
- Recibir documentación firmada por jefatura y cotejar nómina con lo recepcionado, digitalizar documento e ingresar nombre completo por funcionario.
- Traspasar información en planilla otorgada por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y solicitar firma a jefatura para su tramitación.

Sobre administración control de Horas Extras

- Solicitar a los funcionarios las marcaciones de entrada y salida, reflejadas en el sistema.
- Recepcionar planillas de autorización de horas extras que cada jefatura remite.
- Revisar y consolidar la información, cotejando que la nómina de los funcionarios concuerde con los documentos recepcionados y solicitar a cada funcionario la firma de sus marcaciones. En el caso de que algún funcionario cuente con alguna observación, gestionar la solución con la jefatura.
- Imprimir, escanear y guardar las planillas en las carpetas digitales del área.
- Enviar planilla a Auxiliar para despachar a SDGLP.

Sobre administración de sistema de contratos

- Emitir propuestas (ficha de ingreso) por reemplazos, licencias médicas, feriados legales, fuero gremial, en suplencia o cargos vacantes.
- Ingresar al sistema de gestión de contratos y realizar propuesta según las normativas establecidas.
- Ingresar RUN de la persona que se incorpora al Departamento e información del funcionario del cargo que se reemplaza para su generación en el sistema.
- Cargar el contrato del funcionario que ingresa y solicitar a la jefatura su validación.
- Enviar información a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y realizar seguimiento de su estado. En caso de rechazo revisar y generar las modificaciones necesarias que correspondan, solicitando apoyo a la jefatura.
- Registrar todos los reemplazos, vacaciones, faltas, permisos y licencias médicas.
- Consolidar la información del funcionario que se incorpora en el sistema interno correspondiente y gestionar la firma de la jefatura.
- Participar en proceso de inducción, entregando set de insumos iniciales de materiales de escritorio.
- Entregar indicaciones al funcionario que ingresa para que se dirija a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas donde será incorporado a la base de datos del Complejo, para efectos de registro digital de asistencia, identificación institucional, gestión de su contrato.

Sobre administración boletas de honorarios

- Registrar en calendario compartido la fecha del proceso y enviar alerta a jefatura.
- Enviar correo electrónico masivo, informando los plazos para envío de boletas de honorario junto a las especificaciones necesarias.
- Revisar boletas de honorarios a través de la página del Servicio de Impuestos Internos. Cargar los documentos al sistema interno para su seguimiento.

Sobre otras labores asociadas al cargo

- Apoyar en la entrega de correspondencia y recibir documentación dirigida a la jefatura del área, generando los respaldos y controles respectivos.
- Administrar agenda de uso de la sala de reuniones de Abastecimiento.
- Atender público y funcionarios vía telefónica, correo electrónico y presencial, derivando según corresponda o bien, resolviendo si está dentro de sus alcances.
- Elaborar documentos solicitados por la jefatura, asegurándose que el despacho y distribución de esta documentación sea en plazos pertinentes y de acuerdo a normativas establecidas.
- Archivar en forma ordenada la documentación dejándola disponible para cuando sea necesario.

- Documentar por escrito mensajes, transferir llamados, actualizar información propia de las áreas, redactar memorándums, correos electrónicos y comunicar a funcionarios requerimientos por correo, vía telefónica o presencial, según solicitud de la jefatura.
- Coordinar y supervisar a personal de aseo.

Sobre competencias técnicas

- Entregar asesoría de temas asociados al área, analizando los antecedentes específicos y orientando a los Departamentos, Centros de Responsabilidad, Unidades, entre otros, acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada.
- Entregar apoyo técnico al equipo de trabajo respecto de temas de su área y ante casos de mayor complejidad.

Sobre gestión área

- Idear mejoras para el área, proponiendo iniciativas a su jefatura para responder satisfactoriamente a las exigencias y desafíos laborales del ámbito.
- Actualizar sus conocimientos de forma constante en función de realizar mejoras tanto en su gestión como en la del equipo de trabajo que integra.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

12. Auxiliar

Efectuar labores de apoyo administrativo y logístico siendo un soporte en el despacho de documentos y correspondencia tanto interna como externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos de la Institución, con el fin de contribuir al flujo constante de esta información.

Funciones:

Sobre despacho y distribución correspondencia, documentos y otros

- Confeccionar de manera diaria hoja de ruta de los distintos despachos a realizar, para luego ser informados a jefatura directa.
- Distribuye la documentación interna/externa emanada a las distintas dependencias del Hospital, cumpliendo con el procedimiento de registro de dichos documentos.
- Digitaliza documentación según corresponda, disponiendo de ella para lo que sea requerido de acuerdo a los protocolos y normativas vigentes.

Sobre competencias técnicas

- Idear mejoras para el área, proponiendo iniciativas a su jefatura para responder satisfactoriamente a las exigencias y desafíos laborales del ámbito.
- Actualizar sus conocimientos de forma constante en función de realizar mejoras tanto en su gestión como en la del equipo de trabajo que integra.

Sobre gestión área

- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

Comité Adquisiciones

Comisión Técnica asesora de la Dirección en materias concernientes a la adquisición y programación de comparas, necesarias para suministrar al CASR todos aquellos bienes y servicios que permiten el

cumplimiento de sus objetivos.

El objetivo del comité consiste en el resguardo del uso eficiente del patrimonio institucional según las necesidades que deben satisfacerse, y someter los procesos de adquisiciones a las normativas vigentes en materia de compras públicas.

VI. PROCEDIMIENTOS

De la planificación de compras

Plan Anual de Compras

El plan anual de compras se realiza según las especificaciones que se generan en la guía de uso de este:

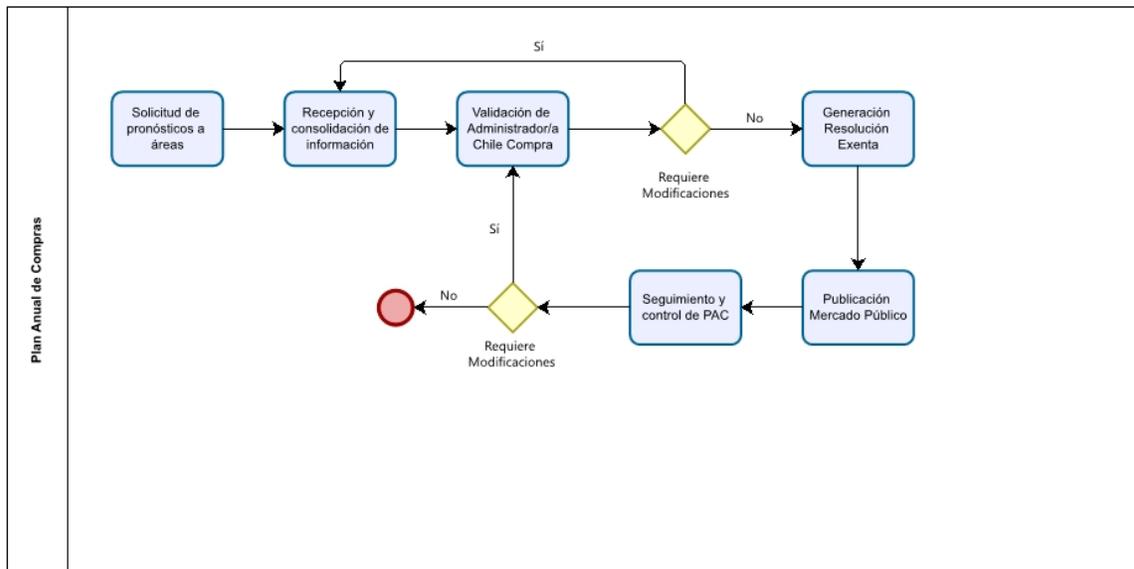
“De acuerdo a lo que establece la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, cada institución debe elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras.

El Plan de Compras debe incluir los productos y/o servicios que la Institución comprará o contratará durante el año, cuando lo comprará o contratará (mes), qué cantidad y 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.” (Guía de apoyo plan anual de compras 2012).

“Los Procesos de Compras y Contrataciones deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada por el Plan Anual de Compras, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras haga necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.” (Artículo N° 99 del Reglamento)

- **Formulación:** Durante el mes de diciembre todos los referentes involucrados en procesos de compra, tanto las áreas de la Unidad de Compra del Departamento de Abastecimiento como otras que levantan procesos de adquisiciones, entregan sus pronósticos de consumos del siguiente año al Administrador/a de ChileCompra, administrador subrogante (nombrado mediante resolución) o a quien él/ ella designe. En este informe incluyen especificaciones de los bienes y/o servicios, cantidades aproximadas, costo estimado, vía de adquisición, cantidad de órdenes de compra, mes de publicación, región, código del tipo de compra y el modo de distribución. Esta información es consolidada y validada por dicho administrador, con lo que genera plan anual de compras.
- **Resolución:** Al completarse el proceso de formulación, se solicita a la unidad de gestión documental la confección y tramitación de una resolución exenta que apruebe la información del Plan Anual.
- **Publicación:** El Plan Anual de Compras es publicado en el sistema de información una vez que se tiene la resolución, según los plazos establecidos por Mercado Público. Este proceso es responsabilidad del administrador/a del portal.
- **Modificaciones:** Toda modificación que se requiera realizar al plan anual de compras vigente, debe ser antes del 30 de noviembre del año en curso y debe realizar el mismo proceso administrativo que sigue el plan anual, es decir, validación por administrador/a, confección y tramitación por gestión de convenios y publicación de resolución excerta en Mercado Público.

Flujo plan anual de compras



Powered by
bizagi
Modeler

Proceso de Abastecimiento

Flujo proceso de abastecimiento CASR

El proceso de compras se inicia con una solicitud por parte de algunos de los servicios, que corresponden a los consumidores de los bienes o servicios a contratar, estos entregan las cantidades solicitadas y las características detalladas de los requerimientos. A partir de estos, y dependiendo del tipo de solicitud que se realice, el Departamento de Abastecimiento del complejo asistencial determina, según lo estipulado en la ley de compras y su reglamento, el proceso por el que se realizará la compra. De forma excepcional, los servicios pueden solicitar directamente la compra mediante Trato directo, en caso de que se cumpla alguno de los criterios establecidos por el reglamento y se obtenga las aprobaciones correspondientes.

Una vez completado los requisitos propios del respectivo proceso, se realiza la creación de la orden de compra y la correspondiente adjudicación en el Sistema de Información, la orden de Compra en el sistema de Abastecimiento con sus respectivas aprobaciones administrativas y es enviada la OC a Mercado Público.

Mecanismos de solicitud de compra:

Dependiendo del tipo de requerimiento se utilizan tres tipos de mecanismos de solicitudes:

- **Programa Mensual:** El centro de costo ingresa el pronóstico de consumo mensual en el sistema informático de abastecimiento rigiéndose por el techo presupuestario asignado, durante el plazo establecidos por la jefatura de abastecimiento, generalmente con dos meses de anticipación. El cierre del proceso se realiza el día 15 del mes correspondiente, y de forma excepcional el 20 de este, luego, la unidad de compra genera un consolidado de la información recibida, el que es aprobado por la Jefatura de Abastecimiento para comenzar el proceso de compra.
- **Compra extra:** Frente a necesidades adicionales de algún centro de costos, ya sea por errores en los pronósticos o por factores que generen cambios en los consumos propuestos, se debe ingresar una solicitud de compra extra en el sistema de compra extra, creado por el equipo de informática del CASR.

En esta plataforma, se procesan las solicitudes, señalando el centro de costo, la jefatura, una justificación por lo que se solicita, la cantidad y los productos que se requieren, seleccionando

alguno ya inscrito en la base de datos de abastecimiento. Luego la solicitud se presenta, a través de la plataforma, a la jefatura que corresponda para su aprobación o rechazo. Para procesarse esta solicitud se debe contar con el VB del jefe de la unidad, el jefe se abastecimiento y SDA.

Respecto de los perfiles del sistema de compra extra, se encuentran contenidos en archivo adjunto "Perfiles Sistemas Abastecimiento".

Adicionalmente, se procede a compra por este tipo de solicitud las recetas médicas de pacientes con requerimientos específicos, de medicamentos y/o insumos. Estas son ingresadas al sistema de compras extras directamente desde la plataforma de valorización del CASR, solicitando directamente la aprobación del SDA o el director del centro.

- **Reposición por consumo:** Es la reposición de inventarios estratégica y dinámica diseñada para abastecer con los niveles de stock necesarios con el fin de disminuir los tiempos de espera y la variabilidad del stock de productos. Esta se realiza de forma automática o manual, dependiendo del servicio.

El proceso de la solicitud automática se realiza a través del sistema de bodega externo, que contiene un stock crítico ingresado, por lo que, si el nivel de inventario en algún momento es inferior a este, se envía una solicitud de reposición de forma automática por la diferencia.

Respecto de los perfiles del sistema Bodega Externo, se encuentran contenidos en archivo adjunto "Perfiles Sistemas Abastecimiento".

El sistema manual utiliza el mismo mecanismo, sin embargo, el encargado de la bodega de los centros de costo puede modificar esta cantidad de acuerdo a la necesidad del servicio en cuestión.

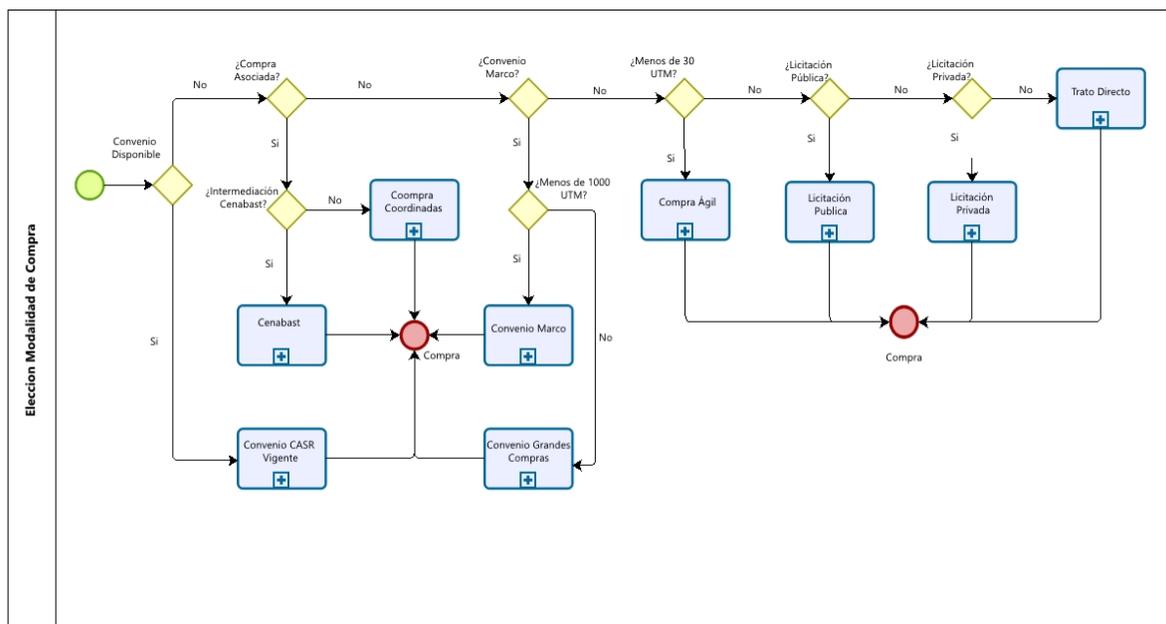
Selección de proceso de compra

Los procesos de compra utilizados por el CASR son los permitidos y regulados por la Ley de compras y su reglamento, y su selección obedece a los criterios que en estos documentos legales se indican.

En vista del punto anterior, frente a la solicitud de compra en primer lugar se revisa la programación de la intermediación de Cenabast, los convenios vigentes del CASR y la posibilidad de generación de compra coordinada por mandato y/o conjunta. De lo contrario se procede a la revisión del Catálogo de Convenios Marcos. En segunda instancia se procederá a la modalidad de Compra Ágil o Licitación Pública y/o Privada según corresponda.

De forma excepcional, y solamente por las circunstancias señaladas en el Art. 10 del Reglamento, se puede proceder a un Trato Directo, previa resolución fundada y la firma de la autoridad pertinente según sea el caso.

La selección de procesos es realizada de forma general por el departamento de Abastecimiento, sin embargo, en aquellas circunstancias que así se requiera, otros departamentos autorizados por la subdirección de gestión administrativa y financiera, puede solicitar una compra mediante Trato Directo.



Powered by
bizagi
 Modeler

Compras mediante asociación

Proceso de intermediación Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST).

El proceso de intermediación, consiste en la programación anual de medicamentos e insumos disponibles en la plataforma CENABAST, de acuerdo con los requerimientos del CASR.

En particular, la programación de medicamentos, se realiza en función del stock mínimo del sistema Abastecimiento y a la programación mensual de medicamentos y sueros, que reflejan el consumo periódico de este tipo de fármacos. La intermediación de medicamentos, es validada/requerida por Farmacia Central, quien consolida los requerimientos de las distintas áreas de farmacias del CASR: Ambulatoria, Oncología y Pediatría. En la eventualidad que soliciten medicamentos que no se encuentren en el arsenal del CASR, sean de uso esporádico o se trate de nuevas incorporaciones, el requerimiento será validado por la Dirección institucional. La programación anual – para el año siguiente, se realiza a fines del año en curso. Ésta puede ser modificada con dos meses de anticipación, en un proceso denominado “reprogramación”, de acuerdo con el stock existente en Bodega de Abastecimiento, de Farmacia y a los consumos requeridos, por lo que pueden hallarse variaciones en los consumos mensuales.

En el caso de insumos clínicos, estos son programados de acuerdo con consumos mensuales de los distintos centros de costo del Complejo y también pueden ser reprogramados en razón de las necesidades mensuales.

- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Compra Coordinada por mandato:** Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de

transacción.

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

- **Compra coordinada conjunta:** Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N°39, del Reglamento de la ley N°19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco. En los procesos de compra anteriormente descritos, cada entidad participante deberá celebrar un convenio con la(s) empresa(s) adjudicadas, donde establecerá las cantidades, plazos, montos, cauciones y otros relevantes que correspondan a cada institución, todo dentro de los márgenes y condiciones indicados en proceso de licitación o gran compra.

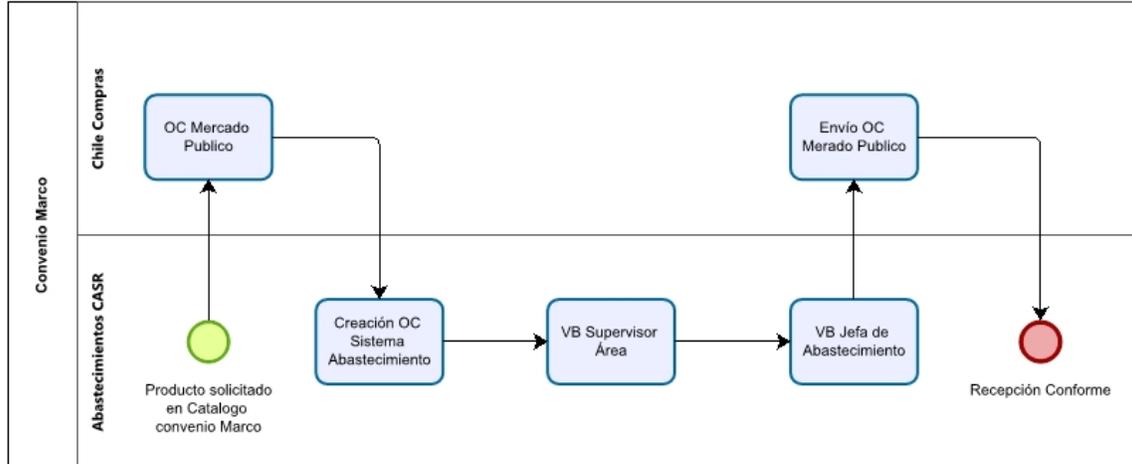
Mecanismos de Compra

- **Convenio Marco:** Es un contrato firmado entre la Dirección de Compras y proveedores adjudicados, previa licitación pública. Estos se encuentran publicados en la plataforma de Mercado Público en forma de Catálogo.

Frente a cualquier solicitud de compra, antes de proceder a llamar a una licitación o trato o contratación directa, se consulta el Catálogo de convenio Marcos. Si contiene el bien y/o servicio requerido, se emite directamente al contratista respectivo una orden de compra para la adquisición de lo requerido. Salvo que se obtenga directamente condiciones más ventajosas en los términos referidos en el Art. 15 del Reglamento.

Para proceder a este tipo de compra se debe generar una orden de compra a través de Mercado Público, indicando los códigos y cantidades de los productos. A partir de esto se genera una réplica para la creación de la orden interna y se solicitan los vistos buenos necesarios, Supervisor de área, jefe de abastecimientos, subdirector administrativo y jefe de finanzas. Por último, se envía la orden a Mercado Público para ser aceptada por el proveedor y que se envíen los productos y/o servicios.

En casos en que una compra mediante Convenio Marco superior a 25.000 UTM, se deben realizar los respectivos tramites por toma de razón.



Powered by
bizagi
Modeler

- **Grandes Compras:** Por compras mediante Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, se comunica, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

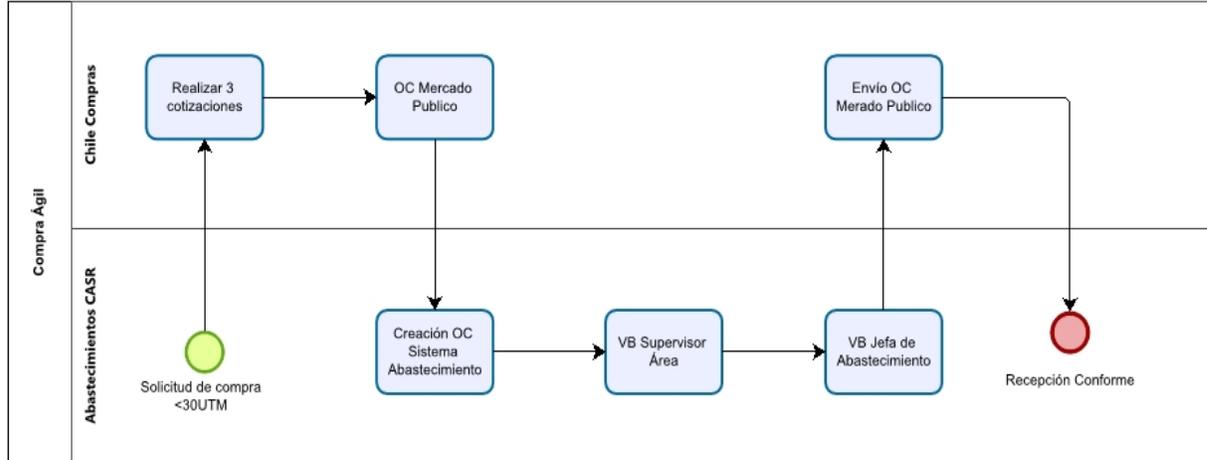
Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

- **Compra Ágil:** Se procede a compra ágil previo a la solicitud de al menos tres cotizaciones a través del Sistema de Información, si las contrataciones son inferiores a 30 UTM. En este caso, no se requiere la resolución fundada autorizando el proceso de compra, ya que el fundamento es el propio monto de la compra.

Para su realización se requiere la formulación de una orden de compra mediante Mercado público y la respectiva copia en el sistema de abastecimiento, requiriendo la aprobación del supervisor de área y el jefe de abastecimiento.



Powered by
bizagi
Modeler

- **Licitación Pública:** Se licita de acuerdo con la Ley N°19.886 y su Reglamento, que entre otros crea Chilecompra y de ahí nace la plataforma Mercado Público, en la cual se llevan a cabo los procesos licitatorios.
- **Creación de bases:** Las bases son confeccionadas por el área de compras respectiva del Departamento de Abastecimiento, con apoyo de los departamentos dependientes de la subdirección de gestión administrativa y financiera y/o áreas clínicas, desde donde se establecerá un referente técnico, quien aportará aspectos técnicos y otros específicos a considerar dentro de bases de licitación, por ejemplo: presentaciones de muestras de insumos o productos, cuando estas muestras sean indispensables para el proceso de adquisición y evaluadores para las mismas, determinación de rangos de plazos de entrega de bienes o servicios o respuestas, mecanismos y criterios de evaluación, validaciones, certificaciones, etc.

Para las especificaciones técnicas deberá considerarse solicitar manuales e instrucciones de uso del fabricante en español, ya sea para equipamiento, dispositivo de uso médico o cualquier otro en que este requerimiento sea aplicable.

El contenido de las bases es diseñado por las partes participantes (área de compra y respectivo referente), para posteriormente, solicitar un acto administrativo previo a la publicación en Mercado Público, proceso en el que se cuenta con venia de responsables indicados en cadena de confianza de resolución de aprobación de bases.

En el caso de la prestación de servicios habituales, uno de los criterios técnicos que se consideran y añaden en las bases de licitación son las condiciones de empleo y remuneración, como condición ventajosa.

En cuanto a la adquisición de dispositivos de uso médico, estos deben contar con certificación de calidad, de acuerdo a Decreto N°825 que aprueba Reglamento de Control de Productos y Elementos de Uso Médico del Ministerio de Salud (se adjunta Decreto referido como parte de los anexos del presente manual).

- **Publicación en Mercado Público:** La publicación de las licitaciones se realiza por la unidad de compra de Abastecimiento que realiza el proceso, una vez que se obtiene la resolución aprobatoria. Los plazos y documentos solicitados dependen de la naturaleza de la licitación y son regidos por el Reglamento.

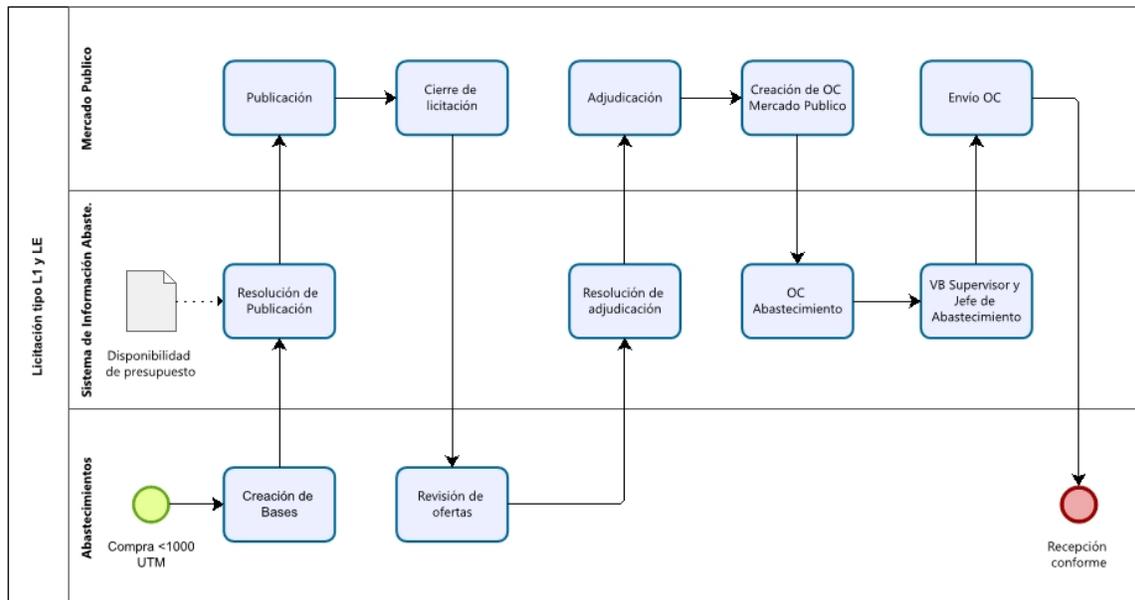
- **Tipos de Licitación:** Las licitaciones, tanto privadas como públicas, están divididas en tramos según monto de estas, dependiendo de esta clasificación es el proceso que se realiza y los plazos para cada una de estas etapas. Adicionalmente, cada uno de estos tramos tienen asociado un código. Los códigos y plazos se presentan a continuación.

Rango (UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación (días corridos)	GARANTÍAS OBLIGATORIAS	
				Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>=100 <1.000	y LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>=1000 <2.000	y LP	B2	20, rebajable a 10	NO	SI
>=2000 <5.000	y LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>5.000	LR	I2	30	SI	SI

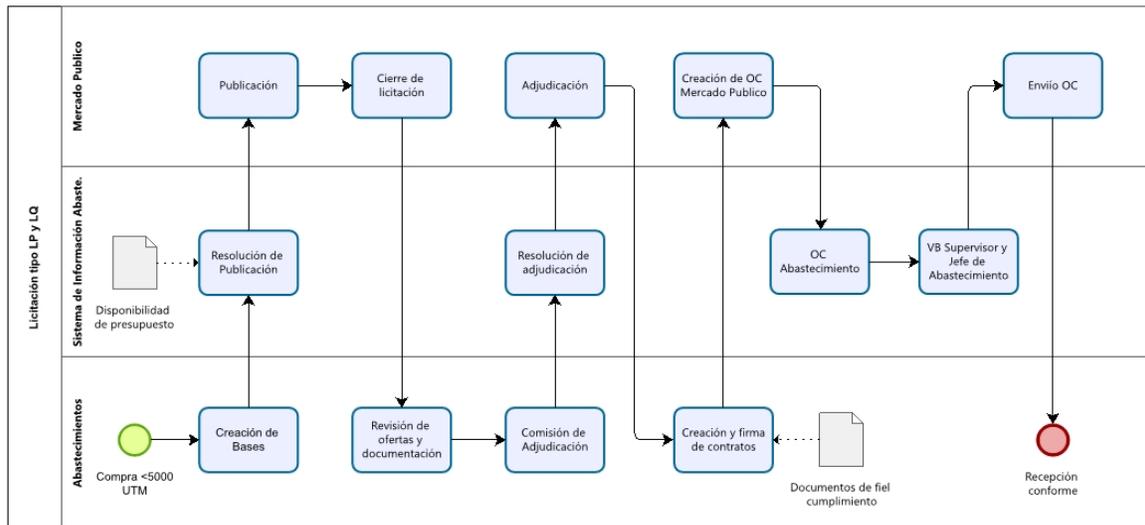
Se debe considerar dentro de los tipos de licitación, las directivas que se emanen desde Dirección de Compras y Contratación Pública y que tengan relación con los tipos de licitación y aspectos relativos.

El flujo y las etapas para la compra a través de licitaciones varían dependiendo del tipo, según las restricciones presentadas por la ley de Compras y su Reglamento:

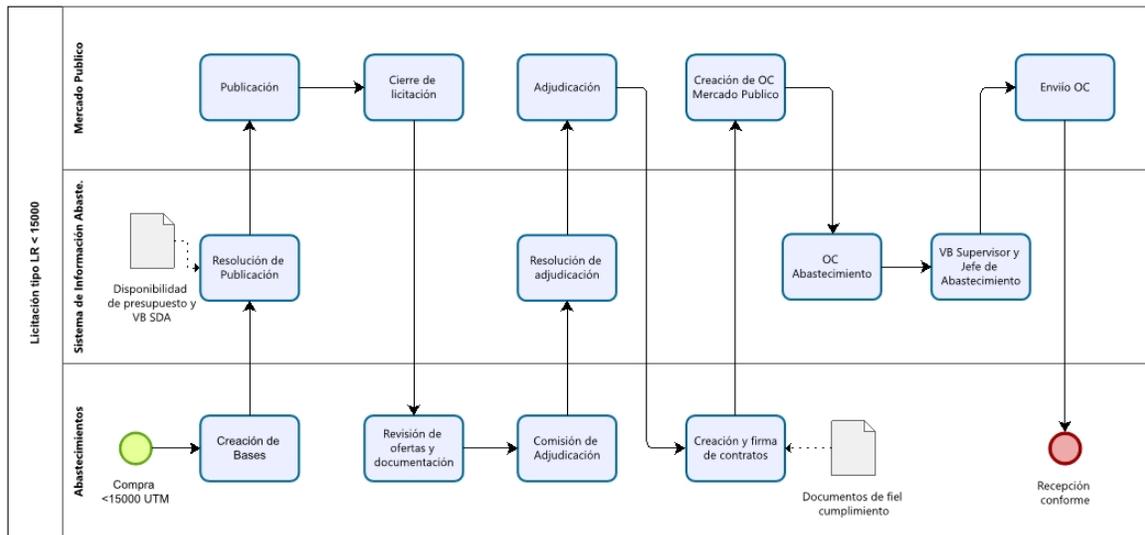
- Etapas Licitaciones tipo L1 y LE.
 - Creación de bases y términos de referencia.
 - Solicitud de resolución para publicación.
 - Autorización.
 - Publicación.
 - Cierre de Licitación.
 - Revisión de ofertas y generación de cuadro comparativo.
 - Solicitud de resolución de adjudicación.
 - Resolución de adjudicación firmada por director.
 - Adjudicación.
 - Certificado de disponibilidad de presupuesto.
 - Creación de orden de compra en Mercado Público.
 - Generación de orden de compra sistema de abastecimiento.
 - VºBº Supervisor de área de compras en sistema interno de Información.
 - VºBº Jefa de Abastecimientos.
 - Envío de la orden de compra a través de Mercado Público.



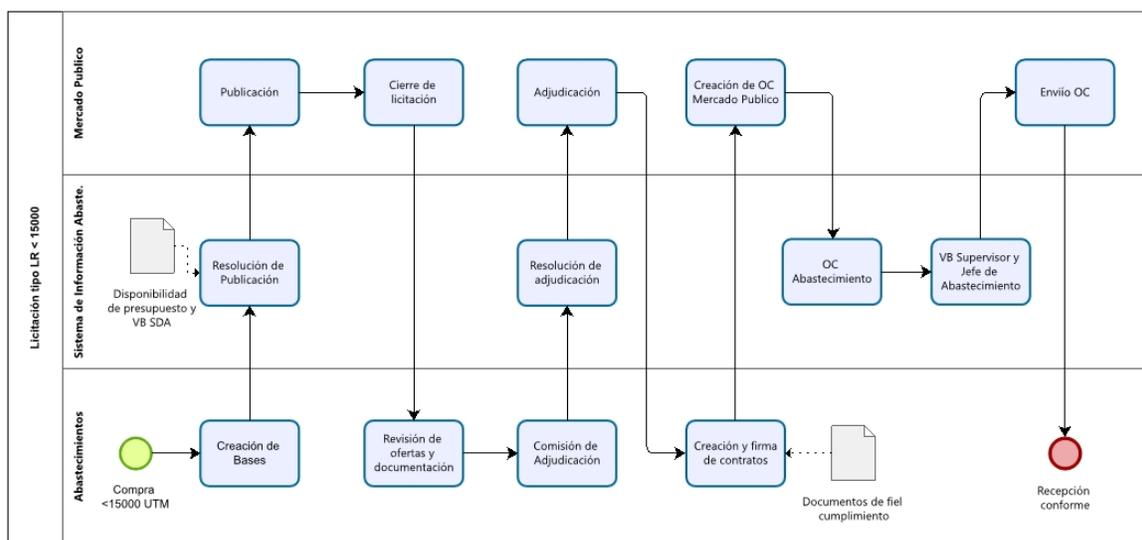
- Etapas Licitaciones tipo LP y LQ
 - Creación de bases y términos de referencia.
 - Solicitud de resolución que autoriza las bases.
 - Resolución para publicación.
 - Autorización.
 - Publicación.
 - Cierre de Licitación.
 - Revisión de ofertas, documentos de seriedad y generación de cuadro comparativo.
 - Comisión de adjudicación.
 - Solicitud de resolución de adjudicación.
 - Adjudicación.
 - Certificado de disponibilidad de presupuesto.
 - Ingreso de resoluciones y actas de adjudicación e informe razonado a Mercado Público.
 - Creación y envío de contratos.
 - Recepción de documentos de fiel cumplimiento de contrato y contratos firmados.
 - Firma de contratos por director.
 - Resolución aprobatoria de contrato.
 - Creación de orden de compra en Mercado Público.
 - Generación de orden de compra sistema de abastecimiento.
 - VºBº Supervisor de área de compras en sistema de Abastecimientos.
 - VºBº Jefe de Departamento de Abastecimientos en sistema de Abastecimientos.
 - Envío de la orden de compra a través de Mercado Público.



- Etapas Licitaciones tipo LR menores a 15.000 UTM
 - Creación de bases y términos de referencia.
 - Solicitud de aprobación SDA
 - Solicitud de resolución exenta que autoriza las bases.
 - Resolución para publicación.
 - Autorización.
 - Publicación.
 - Cierre de Licitación.
 - Revisión de ofertas, documentos de seriedad y generación de cuadro comparativo.
 - Comisión de adjudicación.
 - Solicitud de resolución de adjudicación.
 - Adjudicación.
 - Certificado de disponibilidad de presupuesto.
 - Ingreso de resoluciones y actas de adjudicación e informe razonado a Mercado Público.
 - Creación de contratos.
 - Recepción de documentos de fiel cumplimiento de contrato y contratos.
 - Firma de contratos por director.
 - Resolución aprobatoria de contrato.
 - Creación de orden de compra en Mercado Público.
 - Generación de orden de compra sistema de abastecimiento.
 - VºBº Supervisor de área de compras en sistema de Abastecimientos.
 - VºBº Jefe de Departamento de Abastecimientos en sistema de Abastecimientos.
 - Envío de la orden de compra a través de Mercado Público.



- Etapas Licitaciones tipo LR sobre 15.000 UTM
 - Consulta al Mercado
 - Creación de bases, términos de referencia e Informe técnico-económico.
 - Solicitud de aprobación SDA
 - Se solicita VºBº para las bases de la CGR.
 - Solicitud de resolución afecta que autoriza las bases.
 - Resolución para publicación.
 - Autorización.
 - Publicación.
 - Cierre de Licitación.
 - Revisión de ofertas, documentos de seriedad y generación de cuadro comparativo.
 - Comisión de adjudicación.
 - Solicitud de resolución de adjudicación.
 - Adjudicación.
 - Certificado de disponibilidad de presupuesto.
 - Ingreso de resoluciones y actas de adjudicación e informe razonado a Mercado Público.
 - Creación de contratos.
 - Recepción de documentos de fiel cumplimiento de contrato y contratos.
 - Firma de contratos por director.
 - Envío de contratos a CGR para VºBº,
 - Resolución aprobatoria de contrato.
 - Creación de orden de compra en Mercado Público.
 - Generación de orden de compra sistema de abastecimiento.
 - VºBº Supervisor de área de compras en sistema de Abastecimientos.
 - VºBº Jefe de Departamento de Abastecimientos en sistema de Abastecimiento.
 - Envío de la orden de compra a través de Mercado Público.



Powered by
bizaqi
Modeler

La generación de órdenes de compra en Sistema de Abastecimiento, mencionada y aplicativa para todos los procesos de compra, independientemente de cual sea su tipo. Respecto de los perfiles del sistema de compra extra, se encuentran contenidos en archivo adjunto “Perfiles Sistemas Abastecimiento”.

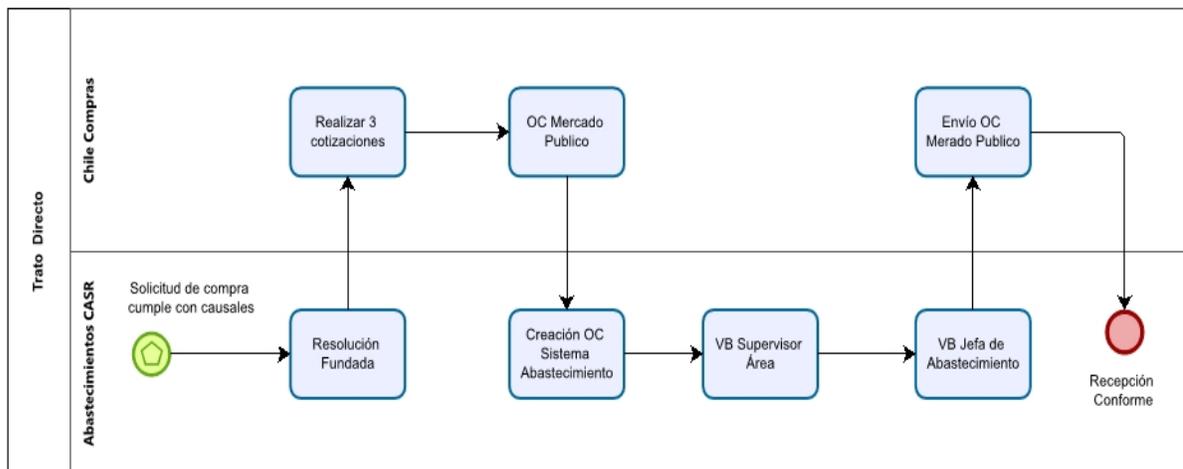
- **Licitación privada:** Se procede a las licitaciones privadas en el caso de que las licitaciones públicas no se presenten interesados, que estos no cumplan con los requerimientos estipulados en las bases presentadas o por alguna causa excepcional de las que se presentan en el artículo 10 del Reglamento. Para su procesamiento, se requiere la realización de una resolución fundada y la invitación de al menos 3 oferentes con negocios similar a los que son objetos de la licitación a través del sistema de información.

En cuanto a las bases, se deben mantener las utilizadas en la licitación pública realizada previamente. Los procedimientos a realizar serán equivalentes a los de licitaciones públicas.

- **Trato o Contratación directa:** La realización de una compra a través de una contratación directa sólo puede ser bajo una resolución fundada, aprobada por la subdirección administrativa según las siguientes circunstancias:
 - En caso de no presentarse interesados en licitación privada
 - Por el término de un contrato anticipado con un remanente no superior a 1.000 UTM.
 - En caso de urgencia, emergencia o imprevisto.
 - Si solo existe un proveedor del bien o servicio.
 - Si se trata de convenios de prestaciones a realizarse con personas jurídicas extranjeras.
 - Si se trata de servicios de naturaleza confidencial.
 - Cuando, por la naturaleza de la negociación existan características que lo hagan indispensable:

- Prórroga de un contrato o servicios conexos (no superiores a 1.000 UTM y solo por periodo que se procede un nuevo proceso).
- Contratación financiada con gastos de representación.
- Frente a riesgo afectar la seguridad e integridad, siendo necesario asegurar discreción y confianza.
- Consideración especial de las facultades del proveedor.
- Por propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- Magnitud e importancia requiera un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad.
- Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios.
- El conocimiento público pudiese poner en riesgo el objeto y eficiencia de la contratación.
- Costo de licitación desproporcional en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM.
- Servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, en conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento.
- Otras características indicadas en la ley de compras o su respectivo reglamento.

Una vez recibida la aprobación de la resolución fundada se deben realizar al menos tres cotizaciones a distintos proveedores, con excepción de los casos señalados por el Reglamento, antes de la generación de la orden de compra correspondiente.



Powered by
bizagi
Modeler

- **Evaluación de ofertas de Licitaciones:** El Departamento de Abastecimiento evalúa los antecedentes que constituyen las propuestas de los proveedores y rechaza las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases. Para esto, dependiendo de la naturaleza de la licitación, solicita el apoyo necesario para la evaluación técnica.
- **Criterios de evaluación:** Para la selección de la mejor o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos establecidos en las bases, se definen criterios objetivos que permitan realizar de manera transparente el proceso de adjudicación. Para esto, se considerarán aspectos técnicos, económicos y, si las bases de licitación lo señalan, sustentables, identificando factores y subfactores, asignado ponderaciones y mecanismos de asignación de puntaje. Adicionalmente, se incorporan mecanismos para resolver empates en las puntuaciones finales.
- **Proceso de evaluación:** El proceso de evaluación contempla tres etapas presentes en toda

licitación y una específica para las compras sustentables, compras que consideran dentro de su evaluación criterios sociales y/o medioambientales.

Las evaluaciones administrativas y técnicas permiten determinar si las ofertas presentadas cumplen con los requisitos establecidos por las bases respectivas, en el caso en que no cumpla con alguno de los requisitos obligatorios o no presente los documentos solicitados la oferta será declarada inadmisibles.

A partir de las evaluaciones señaladas se genera un cuadro comparativo entre las propuestas presentadas que cumplen los requisitos mínimos presentados en las bases. Estos cuadros contienen las valoraciones entregadas durante cada una de las evaluaciones.

- **Evaluación Administrativa:** Consiste en la revisión de las ofertas recibidas para seleccionar aquellas que cumplen con los requisitos de documentación y los plazos especificados en las bases presentadas, determinando la posibilidad de adjudicación de cada oferente. En el caso de que la licitación requiera de documentos de seriedad, durante esta etapa se determina su validez según el proceso correspondiente.
- **Evaluación Técnica:** Consiste en la revisión de las especificaciones técnicas del bien y/o servicios presentados por los oferentes, en la documentación entregada al cierre, y su compatibilidad con las características presentadas en las bases de licitación respectivas. De esta forma, se determina si la oferta presentada cumple con los requisitos y se entregan los puntajes a cada uno de los puntos técnicos.
- **Evaluación Económica:** Corresponde en la determinación de los puntajes asociados al precio de las ofertas presentadas.
- **Evaluación sustentable:** Se realizan compras sustentables cuando en los procesos de identificación de necesidades, definición de bases y/o términos de referencia, y selección de ofertas se busca el adecuado equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores o componentes de los productos o servicios que se planea comprar.

En estas ocasiones, se evalúa y valora la eficiencia energética, impacto medioambiental, condiciones de empleo y remuneraciones, contratación de personas con discapacidad y otras materias de impacto social.

- **Comisión de evaluación (Art. 37 Reglamento):** Se conforma una comisión de adjudicación en caso de Compras Complejas y/o licitaciones por montos de compras superiores a 1.000 UTM. Esta se conforma por al menos tres funcionarios públicos internos o externos. Excepcionalmente y de manera fundada se incluyen personas ajenas a la institución y siempre en número inferior a los funcionarios públicos. Sus miembros no podrán tener intereses con los oferentes. La comisión de evaluación es definida en las bases de cada licitación.

Cierre de proceso de compras

- **Resolución de preguntas:** Las preguntas que los proveedores necesitan realizar respecto a un proceso licitatorio se deben enviar a través del foro de consultas y respuestas en el tiempo que se indique en la licitación, es por esta misma vía, por la cual se responden las consultas.
- **Comunicados a oferentes:** El comprador o supervisor de compras públicas oportunamente en Mercado Público los resultados del proceso licitatorio y la resolución que aprueba la adjudicación, a través de esta publicación los oferentes pueden informarse si han sido adjudicados.

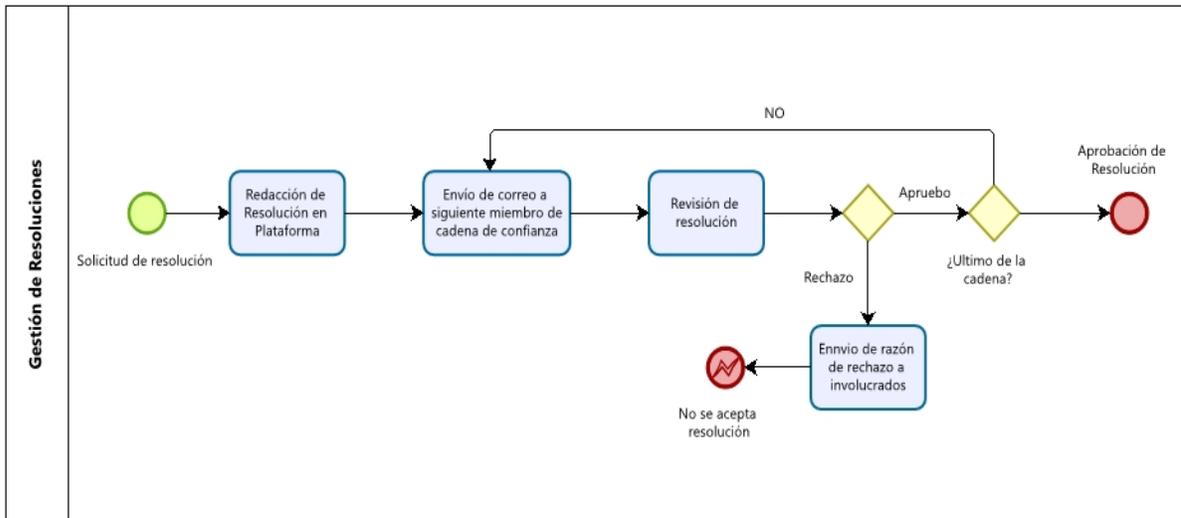
No se permite el contacto con los oferentes, salvo a través de la plataforma señalada, las visitas a terreno establecidas en las bases y cualquier otro contacto especificado en las bases de la licitación.

- **Adjudicación:** La Adjudicación se realiza según lo evaluado en el cuadro comparativo. En el caso de las licitaciones complejas o superiores a 1.000 UTM además la comisión de adjudicación emite y firma, de forma física o electrónica simple, un acta e informe razonado que indica los motivos que llevan a elegir a él o los proveedores adjudicados. Luego se solicita una resolución de compra y se procede a adjudicar a través de la plataforma de Chilecompra.

Gestión Documental

- **Gestión de resoluciones:** Las resoluciones son administradas a partir de SIGA, plataforma web desarrollada por el departamento de informática del CASR. En esta, el analista de gestión administrativa crea la resolución solicitada, indicando la cadena de confianza que la debe aprobar. De esta forma, una vez creada la resolución, los miembros de la cadena revisan y aprueban o rechazan la resolución. En el caso de ser aprobada es agregada la firma correspondiente y un correo es enviado al siguiente miembro de la cadena avisando que debe revisar un documento, de lo contrario, se indica el motivo del rechazo, y se envía un correo a todos los involucrados informando el rechazo para volver a tramitar con la corrección.

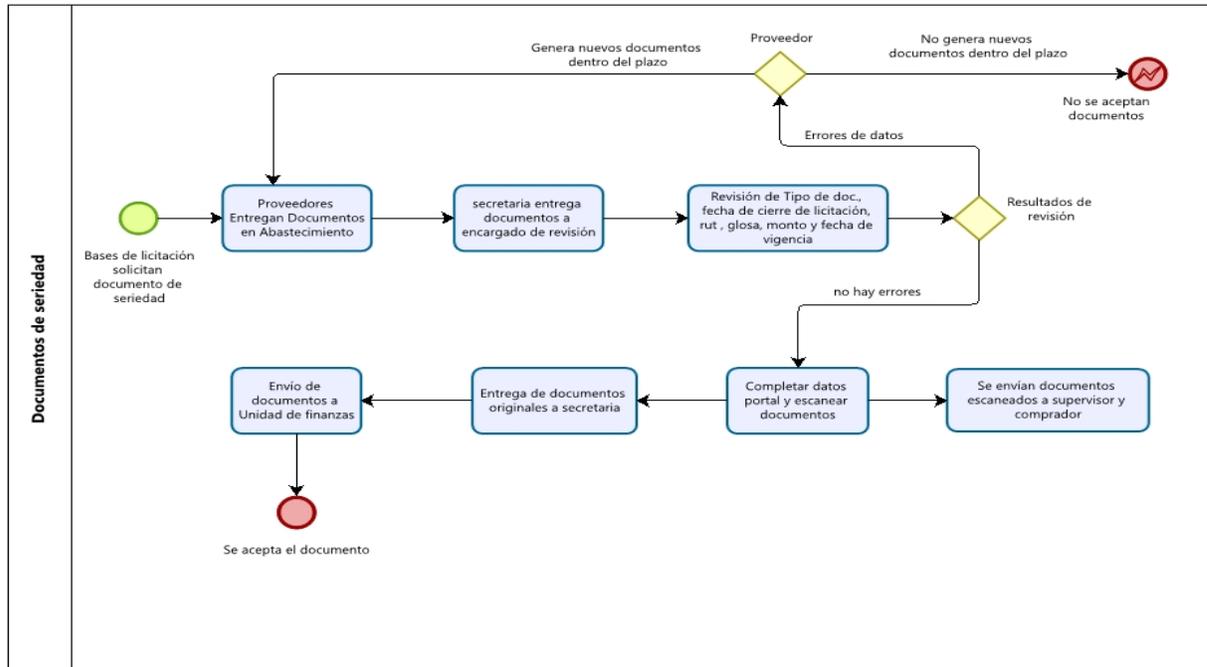
Los perfiles con los que cuenta el sistema informático de gestión documental, están contenidos en el documento adjunto “Perfiles Sistema Abastecimiento”.



- **Gestión de documentos de Seriedad, fiel cumplimiento y correcta ejecución de la obra:** En caso de solicitarse documentos de seriedad y/o fiel cumplimiento, los proveedores deben entregar los respectivos documentos en la oficina de abastecimiento o de manera electrónica. Donde se constatará, la fecha de cierre de licitación, el Rut, la glosa, el monto y fecha de vigencia. En caso de que los datos sean correctos se completa el formulario con la

información del portal, se escanean los documentos y se envía copia a los supervisores y compradores correspondientes. Los originales son enviados a la unidad de finanzas mediante un memo. En caso de tener errores se envía dicha información al supervisor y el proveedor, dando un plazo máximo para su corrección.

El documento de seriedad de la oferta podrá cobrarse si el proveedor desistiera de su oferta o se negará a firmar el contrato dentro del plazo estipulado para este efecto, por su parte, el documento de fiel cumplimiento, también podrá cobrarse según las causales señaladas en cada base de licitación.



En el caso de servicio de obras, el proveedor, una vez hecha la recepción de la obra por parte de la Unidad técnica, deberá hacer entrega si las bases de licitación lo estipulan, de un segundo documento de garantía por concepto de “correcta ejecución de la obra” el cual corresponderá a un porcentaje del monto total contratado, y deberá tener la extensión estipulada en el contrato respectivo.

- **Gestión de contratos y proveedores:** De acuerdo con lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las adquisiciones por montos menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrá realizarse con las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Por lo expuesto, es siempre obligatoria la suscripción física del contrato o acuerdo complementario, siempre cuando el proceso supere las 1.000 UTM y opcional en aquellas contrataciones, por montos inferiores a dicho monto.

Los contratos, serán gestionados de acuerdo con requerimiento de los supervisores de

compra, para aquellos montos superiores a 1.000 y a aquéllos inferiores, pero de compleja especificación. Los contratos son ingresados a la plataforma Mercado Público a través de la generación de una ficha de contrato que entra toda la información asociada a esta ficha es generada por cada administrador y permite llevar un registro realizar el seguimiento y control de los plazos, multa, y de cumplimiento de los plazos.

Una vez entregado el contrato con el documento de garantía por parte del proveedor, éste es firmado en SIGA por el director del CASR, para luego gestionarse su resolución aprobatoria a través de la misma plataforma con sus correspondientes vistos buenos.

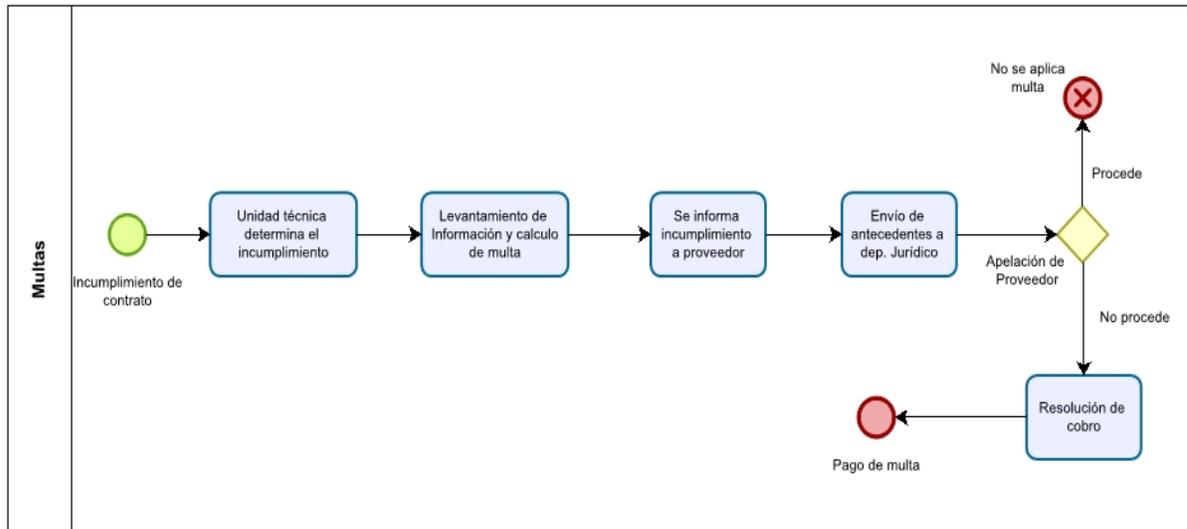
El proceso de generación de contratos, cuenta con una aplicación informática en plataforma web de SIGA, los procesos que este aplicativo permite, se encuentran establecidos en "Manual de Usuarios Gestor de Contratos", elaborado por Departamento de Informática del CASR y que forma parte integrante del presente documento.

- **Multas:** Las multas procederán en los casos que indiquen las bases de la licitación, tanto en el método y magnitud de la sanción, como en las razones por las que se incurre en ella.

Para realizar el cobro por no cumplimiento de los criterios establecidos en las bases de una licitación, la unidad técnica a cargo de la fiscalización del contrato constata el incumplimiento, de conformidad con los términos de los contratos respectivos cuando se trate de contratación de servicios y sea informado desde área de bodega, cuando se trate de productos/insumos, detallando los hechos con los que se consiste la falta, número, tiempo y cualquier otro antecedente que permita establecer fehacientemente dicho incumplimiento. En caso de que corresponda, se comunica los hechos y antecedentes señalados por correo electrónico al proveedor.

Los antecedentes serán enviados a la unidad de asesoría jurídica del CASR, donde se genera la resolución respectiva, que cursa la multa al proveedor, señalando claramente los hechos por los cuales se cursa la multa y los antecedentes por procedencia, de conformidad con lo informado ante incumplimiento. Copia del documento señalado será enviado al proveedor y a las unidades relacionadas, adicionalmente se señalan los plazos para efectuar los descargos respectivos.

Por último, la unidad de Finanzas le señala las formas de pago admitidas, pago directo y contado por el total de la multa o un descuento del pago del siguiente mes, una vez cancelada la multa se requiere un registro con lo que informará a las unidades restantes y al subdirector administrativo del CASR.



Powered by
bizagi
 Modeler

Valorización de medicamentos

La valorización de medicamentos se realiza de acuerdo con requerimientos solicitados a través de una receta emitida por personal médico de manera electrónica o manual para un paciente determinado. Esta solicitud, aplica para consumos de medicamentos que no se encuentran contemplados en la programación mensual, es decir, se trata de una compra extraordinaria. En casos puntuales, este sistema también es utilizado a nivel de Servicio Clínico, cuando es necesaria la incorporación de un medicamento proveniente de una donación, por ejemplo.

La valorización de medicamentos, se realiza a través de una aplicación informática de desarrollo propio, y se conforma de distintas etapas que implican autorizaciones y revisiones por parte de referentes, tanto del área clínica, de farmacia y del área administrativa de Abastecimiento.

Para llevar a cabo la valoración de las recetas médicas, la Unidad de Farmacia ingresa los datos del paciente, selecciona los medicamentos requeridos y agrega las cantidades necesarias, todo lo anterior siempre y cuando el código del producto se encuentre habilitado en el sistema de Abastecimiento. En el caso de que el código/medicamento no exista en la base de datos, se solicita a Dirección del CASR la autorización necesaria para la creación de códigos para el uso excepcional de medicamentos que no pertenezcan al arsenal del establecimiento. En caso de que se requiera un consumo permanente del medicamento, se presenta y solicita su incorporación al arsenal del Complejo al Comité de Farmacia, para su posterior formalización mediante la resolución respectiva.

En caso de ser necesario, el proceso de valorización, permite consultar a Abastecimiento, con relación a confirmación/actualización de precios, factor de empaque e información de la existencia del producto en el mercado. Luego de esta primera revisión, la valorización puede ser autorizada o rechaza por el Subdirector de Unidades de Apoyo. Posteriormente, se consulta en línea la afiliación del paciente a FONASA y dependiendo del tramo en el que se encuentre (FONASA A, B, C o D), la valorización será derivada a la Unidad de Recaudación (para los casos de FONASA C y D), para la incorporación de los documentos necesarios y posterior derivación a la Dirección; o directamente a la Dirección (FONASA A y B) para su autorización.

Dependiendo del monto de la valorización, esta será autorizada/rechazada por la Dirección Central (valorizaciones sobre \$ 500.000.-) o por la Dirección del área ambulatoria (para montos menores a \$500.000.-), quien aprueba la compra de medicamento, de acuerdo a los antecedentes que se acompañen, los que deben sustentar clínicamente la indicación de medicamento, el monto total de la compra, informes, anexos y otros que sean aplicables. Finalmente, Subdirector Administrativo es quien eventualmente autorizará la valorización dependiendo de la disponibilidad de presupuesto generándose automáticamente la solicitud de compra extra (SCE) respectiva en sistema Abastecimiento.

Indicadores para mejoramiento continuo y control de gestión del Departamento de Abastecimiento

- **Eficiencia de Compras:** Este indicador busca fortalecer la gestión de compras eficientes y obtener condiciones más ventajosas en gestión de compras, de acuerdo a *“Instrumento de evaluación Establecimientos Autogestionados en Red 2021”* de la División de Presupuesto de Subsecretaría de Redes Asistenciales”

Indicador compuesto que mide por una parte el porcentaje de licitaciones “Tipo L1”,

efectuadas en un determinado periodo, también mide porcentaje de montos de tratos directos por sobre el total de órdenes de compra emitidas en el mismo periodo.

INDICADOR	Eficiencia de Compras
FORMULA	<p><i>Puntaje 50%: (Número de licitaciones L1 en el período /Total de licitaciones en el período) *100 +</i></p> <p><i>Puntaje 50%: (Monto de compra vía Trato Directo en el período/Monto total de órdenes de compra en el período) *100</i></p> <p>Para registro en SISQ, se debe ingresar valores mensuales, aplicable hasta el año 2021.</p>
META	Menor a 20%

Desde el año 2022, este indicador se calculará para mejoramiento continuo de abastecimiento.

- **Indicadores de Compra CENABAST:** Mensualmente se informa el porcentaje de participación de la Institución en la adquisición de CEM, a través del Sistema de Calidad y Gestión hospitalaria (SISQ), de acuerdo a las directrices que se emanen desde MINSAL. La corrección de los valores informados como CEM inicial, se realiza trimestralmente en función de las justificaciones entregadas por la institución en la plataforma SICEM. Ésta última, permite visualizar y recalculan el cumplimiento CEM, en función a los despachos realizados por CENABAST y a las compras de medicamentos que, a pesar de pertenecer a CEM, son adquiridos mediante Mercado Público, por tratarse de compras extras, esporádicas, urgentes o no pertenecientes al arsenal del CASR.

Estos indicadores, varían anualmente de acuerdo a los factores ya descritos.

INDICADOR	Porcentaje de cumplimiento de compras de la Canasta Esencial de Medicamentos (CEM a través de CENABAST)
FORMULA	<p><i>Puntaje 50% trazadora 1: (Monto de medicamentos comprados de CEM a través de CENABAST/Monto total de compras de Medicamentos de la CEM)*100 +</i></p> <p><i>Puntaje 50% trazadora 2: (Cantidad de Medicamentos compras de CEM a través de CENABAST/Cantidad total de compras de medicamentos de la CEM)*100</i></p> <p>Para registro en SISQ, se debe ingresar valores mensuales.</p>
META	Igual o mayor 80,0% para trazadora 1; igual o mayor 80,0% para trazadora 2 "Cantidad"

Recepción de bienes y servicios

La recepción es la primera etapa en la llegada de un producto a la bodega. Este procedimiento depende del origen y destino de los productos a recibir.

- **Recepción productos con Orden de Compra:** La recepción consiste en el proceso de revisión de los productos cuando son entregados físicamente por el proveedor a la Bodega. Para esto es necesario que además de los productos, el proveedor entregue la documentación que acompaña su despacho, ya sea la factura original o guía de despacho (GD), donde se indique el número de orden de compra (OC) a la cual corresponde el despacho. De no contar con la documentación necesaria para recibir el producto o al no coincidir con la información del CASR, se procede a su rechazo.

El bodeguero debe revisar primero física y visualmente los productos para luego realizar el ingreso en el sistema registrando: la partida de, el lote, la fecha de vencimiento y la cantidad de productos recibidos. En cuanto a la fecha de vencimiento se debe verificar que sea superior a lo establecido en cada licitación y/o contrato, de lo contrario se solicita autorización para ser aceptados. Adicionalmente, para los productos que requieren refrigeración se debe controlar la temperatura, ya sea con termómetro disponible en bodega o sistemas que el propio proveedor habilita para el transporte.

Una vez que ha ingresado los productos en el sistema se debe imprimir una copia del documento recepción conforme y adjuntarla a la factura o GD, para hacerle entrega al Supervisor de área quien le dará VºBº, para ello el supervisor de bodega revisará que toda la documentación (OC, recepción y factura o GD) coincida exactamente para validar con su VB la recepción y la aprobación en el sistema de información.

En caso de quedar productos pendientes de despacho, el Supervisor de bodega, deberá informar al área de compras para resolver en conjunto, si corresponde anular o esperar los

productos pendientes. Una vez que se genere una anulación el supervisor deberá informar al área de gestión de contratos, los días de retraso en la entrega del producto, para de esa forma poder gestionar el cobro de multas correspondientes a lo indicado en las bases de licitación o del contrato.

- **Recepciones SIN orden de compra:** La recepción de productos sin orden de compra se realiza solo en caso de que hayan llegado a la institución por la vía de la donación, para lo cual debe registrarse la resolución que la autoriza, y en el caso de equipos o productos entregados en comodato. Para estos se debe generar la correspondiente orden de compra eterna.

Igualmente, las compras que se efectúen a través de fondo fijo, no requieren de orden de compra para su recepción, debe contar con documentación como: solicitud de compra, V°B° de jefatura y/o supervisor correspondiente, boleta o factura, para que desde bodega se haga la recepción y posterior despacho virtual.

Dentro de las recepciones que se realizan sin orden de compra, se encuentran las que se efectúan a través de CENABAST.

- **Recepción de intermediación CENABAST:** Mensualmente es recibido el material programado en las bodegas de Abastecimiento del CASR validando si se ajusta a lo informado en el Informe de Cumplimiento Progresivo (ICP) publicado en la página de CENABAST.

Para control, es necesario tabular antecedentes de la recepción como DTE del despacho, fecha de recepción, código interno homologado con ZGEN, cantidad recibida y proveedor mediante el sistema de información o aplicación que el Departamento de Abastecimiento y/o la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera (SDA) instruyan.

Adicionalmente, se generan las Órdenes de Compra Interna para cada proveedor en el sistema informático vigente separado por tipo de material (Insumo o medicamento) para que luego sea autorizada por la Jefatura de Abastecimiento y así proceder con el ingreso a Bodega y reflejar el nuevo stock.

- **Recepción virtual:** Es el procedimiento en el cual los productos adquiridos por el CASR son regularizados por Abastecimiento solo en el sistema informático, ya que, estos productos por razones de mejor servicio o características son recibidos físicamente por el centro de costo requirente, previa coordinación del despacho por parte del encargado de la bodega que tenga asignada la recepción.

El procedimiento consiste en una recepción en el sistema de abastecimiento, solo con la documentación. Para esto desde la unidad requirente debe ser enviada la documentación por vía formal a Bodega. El Bodeguero procederá al ingreso y despacho informatizado del producto con la documentación de respaldo firmada con recepción conforme por funcionario del servicio responsable de la recepción.

Es necesario aclarar que la recepción física y la verificación del contenido de la Factura o GD respecto del físico y almacenamiento corresponden al usuario.

La responsabilidad de abastecimiento se limita a realizar una recepción de tipo documental y en el sistema de abastecimiento de acuerdo a los datos entregados por el usuario interno.

- **Recepción de equipamiento:** Dentro del proceso de recepción de equipamiento la responsabilidad es de referente técnico, en el caso particular, por ejemplo, de equipamiento clínico la responsable es la Unidad de Equipos Médicos, quienes son los encargados de recepcionar, coordinar, supervisar instalación, capacitación que un equipo cuente con todas las partes que lo hacen funcionales y verificar funcionalidad del equipamiento. Finalmente, esta entrega el documento que acredita lo anterior, junto con la guía de despacho a bodega de Abastecimiento para generar la recepción en sistema.

Devolución de insumos y/o productos a Bodegas.

Cuando un producto y/o insumo, no cumpla con las especificaciones técnicas necesarias y/o no tenga conformidad por parte del usuario final, la devolución debe efectuarse mediante pauta de Devolución, documento en el que se explicita la causal de desestimación del producto. El referido documento se remite al área de compra, desde donde se remite el insumo rechazado a bodega, una vez hecha la confirmación del motivo de devolución.

De acuerdo a lo anterior, corresponderá que el proveedor responsable, emita una nota de crédito respectiva o reemplace el producto/insumo rechazado, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas, cuando esto sea pertinente.

Sobre proceso solicitud, despacho, almacenamiento, devolución y eliminación de Insumos

En lo relativo a la solicitud de insumos desde servicios clínicos o unidades de apoyo, despacho de insumos desde bodega de Abastecimiento hacia servicios clínicos o unidades de apoyo, almacenamiento y conservación de insumos en bodega de Abastecimiento, unidades clínicas y unidades de apoyo, la devolución de insumos y procedimiento para eliminación de productos vencidos y/o deteriorados, estos procesos se encuentran contenidos en documento anexo "Solicitud, Despacho, Almacenamiento, Devolución y Eliminación de Insumos", que forma parte integrante del presente manual de procedimientos.

Procedimiento de pago

Los tiempos de pago a proveedores del CASR están regidos por el Reglamento, que establece plazo de 30 días corridos desde la recepción de factura para el pago de los bienes o servicios. Sin perjuicio a lo anterior, la letra e) de la glosa 02 de la partida del Ministerio de Salud de la ley N°21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020, genera una excepción a dicho artículo. En esta se señala "Las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deberán ser pagadas en un plazo que no podrá exceder de 45 días, a contar de la fecha en que la factura es aceptada.

Por otra parte, los procedimientos para la generación de pagos oportunos corresponden a los señalados en el Manual de procedimientos de Deuda del CASR, el que corresponde al Departamento de Finanzas y los documentos que lo complementen, donde se indica desde el ingreso de la factura hasta el pago de esta.

Políticas de Inventario

La gestión y control de inventarios es realizado por el departamento de Finanzas del CASR, rigiéndose por las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP) y el Manual de Inventarios del CASR, el que corresponde al Departamento de Finanzas, en este se presenta el detalle de los procedimientos y las políticas utilizadas.

VII. ANEXOS

Conforman parte del presente manual de procedimientos de Abastecimiento, los documentos que a continuación se señalan, correspondientes a otras dependencias del Complejo Asistencial Dr. Sotero del Río y que se relacionan con el proceso de adquisiciones y devengo:

- Manual de uso Solicitud Compra Extra de la Unidad de Informática
- Guía de Uso Gestor Documental de la Unidad de Informática
- Manual de Usuario Gestor de Contrato.
- Decreto N°825 que Aprueba Reglamento de Control de Productos y Elementos de Uso Médico del Ministerio de Salud.
- Solicitud, despacho, almacenamiento, devolución y eliminación de Insumos
- Perfiles Sistemas Abastecimiento

ANÓTESE Y COMUNIQUESE



DR. CESAR VALENZUELA MILLAN
DIRECTOR (S)

COMPLEJO ASISTENCIAL DR. SOTERO DEL RIO



MINISTRO DE FE



Documento firmado electrónicamente
según ley N° 19.799. Verificar escaneando QR o en:
<https://hospitalsotero del rio.cl/verificadocumento>
Código: 2474B3538152007E8

- Dirección, CASR.
- Finanzas, CASR.
- Oficina de Partes, CASR.
- Subdirección Administrativa, CASR.
- Unidad de Abastecimiento CASR.
- Unidad de Asesoría Jurídica, CASR