



## APRUÉBASE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT

SANTIAGO, 31/ 01/ 2022

### RESOLUCIÓN EXENTA Nº: 00797/2022

#### VISTOS:

Los intereses y necesidades del Hospital San Juan de Dios, en adelante, también indistintamente "HSJD" o "HSJD-CDT"; lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por D.F.L. Nº 1/19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el D.L. 2.763/79, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por el D.F.L. Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud; la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus posteriores modificaciones y su Reglamento; Ley Nº 21.395 de Presupuestos para el Sector Público Año 2022; el artículo 16 del D.L. 1.263 de 1975 del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado; el artículo 56 de la Ley Nº 10.336 Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República; el artículo décimo quinto transitorio de la Ley Nº 19.937, modificado por el artículo 1º de la Ley Nº 20.319, mediante el cual se otorga por el solo ministerio de la ley la calidad de Establecimiento de Autogestión en Red al Hospital San Juan de Dios a contar del 31 de enero de 2010; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 22 y 23 del D.S. Nº 38/2005 y el artículo único del D.S. Nº 823/99, ambos del Ministerio de Salud; las facultades que confieren al director del establecimiento la Resolución TRA 116395/3/2018 de fecha 3 de septiembre de 2018 de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Occidente; las facultades que confiere la Resolución Exenta Nº04181 de fecha 12 de septiembre de 2019 del Hospital San Juan de Dios, que establece el Orden de Subrogación del cargo de Director del Hospital San Juan de Dios, cuando corresponda; la Resolución Exenta 729 de fecha 28 de enero de 2022, que actualiza la Subrogancia de los Jefes y Jefaturas Subrogantes de Centros de Responsabilidad y lo previsto en las Resoluciones Nº7 y 8 del 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón

#### CONSIDERANDO:

- 1.- Que, para el cumplimiento de la función administrativa que le corresponde a este establecimiento, esto es, la ejecución de las acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud, como también la rehabilitación y cuidados paliativos de las personas enfermas como parte de la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, y la maximización del uso de sus recursos, es necesario contar con un MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO del Hospital San Juan de Dios-CDT.
- 2.- Que, resulta necesario contar con un MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO para mantener estandarizados y vigentes los procedimientos de Abastecimiento del Hospital San Juan de Dios y CDT,
- 3.- Que, el manual de abastecimiento cuenta con los contenidos mínimos exigidos por el APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY Nº 19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS y los requisitos exigidos por Calidad y Auditorías.
- 4.- Que ,de conformidad al suscrito dicto lo siguiente:

#### RESUELVO:

- 1.- **DÉJESE** sin efecto el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del mes de octubre 2018, aprobado mediante Resolución exenta Nº 4830, de fecha 10 de octubre 2018 y demás resoluciones dictadas con anterioridad que traten materias regularadas por el presente manual.
- 2.- **APRUÉBASE**, el documento denominado "Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Hospital San Juan de Dios-CDT"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS-CDT**

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>Realizado por:</b>	Hugo Stefoni Valdebenito	Supervisor de Adquisiciones de Medicamentos e insumos generales	
<b>Revisado por</b>			
	QF. Daniela Sarmiento Soto	Jefa CR. Abastecimiento	
	Juan Carlos Piñeiro Salinas	Subdirector Administrativo (S)	
<b>Autorizado por</b>	Dra. Midori Sawada T.	Directora	

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.</b>	5
<b>2. OBJETIVO Y ALCANCE.</b>	5
<b>3. DEFINICIONES TÉCNICAS.</b>	6
<b>4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA..</b>	11
<b>5. ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y DEL CR DE ABASTECIMIENTO..</b>	12
5.1. Organización del Establecimiento.	12
5.2. Organigrama del CR de Abastecimiento.	12
5.3. Descripción de los Cargos.	14
5.4. Inducción y Capacitación al Personal	14
5.5. Unidades involucradas en el proceso de Abastecimiento y Responsables.	14
5.6. Unidades del CR Abastecimiento y Responsables.	15
5.7. Parámetros Básicos del proceso de Abastecimiento.	16
<b>6. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS .</b>	16
<b>7. SOLICITUD DE INGRESO DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS AL CATALOGO .</b>	18
<b>8. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PROGRAMACIÓN DE COMPRAS.</b>	18
8.1. Pedido Programado Mensual	18
8.2. Pedido No Programado (PNP).	19
<b>9. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN ..</b>	19
9.1. Mecanismo de Compras.	20
9.1.1. Convenio Marco.	20
9.1.2. Licitación Pública.	24
9.1.3. Licitación Privada.	35
9.1.4. Trato Directo o Contratación Directa.	36
9.2. Protocolo de Garantías de Seriedad de la Oferta.	38
9.3. Protocolo de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y Obligaciones Laborales.	39
9.4. Flujo de Visaciones y Aprobación de Resoluciones.	39
9.5. Control de Adquisiciones.	40
9.5.1. Registro y Seguimiento de Ordenes de Compras.	40
9.5.2. Seguimiento de Compras del Programa Mensual de Compras.	41
9.5.3. Seguimiento de Licitaciones.	42
<b>10. PROCEDIMIENTO DE BODEGA. .</b>	42
10.1. Procedimiento de Recepción.	42
10.1.1. Recepción de Productos asociados a OC.	42
10.1.2. Recepción de Productos no asociados a OC (CENABAST, Programas Ministeriales).	44
10.1.3. Recepción de Productos Comprados con Fondos Fijos.	46
10.2 Procedimiento de Almacenaje y Conservación.	46
10.2.1. Condiciones Generales del Área de Almacenamiento.	47
10.2.2. Condiciones del Almacenamiento y Conservación.	47
10.2.3. Layout y Codificación de Productos.	49
10.2.4. Prevención y Seguridad.	49

<b>10.3.</b>	Procedimiento de Despacho.	50
<b>10.3.1.</b>	Actividades del Despacho de Productos del Programa Mensual de Compras.	50
<b>10.3.2.</b>	Despacho de No programado.	52
<b>10.4.</b>	Procedimiento de Devolución de Productos de Unidad a Bodega.	52
<b>10.5.</b>	Procedimiento de Devolución de Productos desde Bodega a Proveedor	54
<b>10.6.</b>	Procedimiento de Inventarios.	55
<b>10.6.1.</b>	Tipos de Inventarios.	55
<b>10.6.2.</b>	Actividades del Proceso de Toma de Inventarios de la Unidad de Planificación y Control	55
<b>10.6.3.</b>	Consideraciones de los resultados en la toma de Inventarios.	56
<b>10.7.</b>	Procedimiento de Baja de Productos.	56
<b>10.8.</b>	Control de bodega.	57
<b>11.</b>	<b>SISTEMA DE REPOSICIÓN DE STOCK MÍNIMO.</b>	57
<b>12.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS.</b>	58
<b>12.1.</b>	Procedimiento de Registro de Contratos Vigentes.	58
<b>12.2.</b>	Procedimiento de Registro de Suministro y Servicios Vigentes.	59
<b>12.3.</b>	Procedimiento de Control Presupuestario de Contratos.	60
<b>12.4.</b>	Procedimiento de Gestión de Multas.	61
<b>12.5.</b>	Procedimiento de evaluación de cobros de Prestaciones Clínicas:	62
<b>13.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO ..</b>	65
<b>14.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO ..</b>	65
<b>15.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ANTICIPO A PROVEEDORES.</b>	66
<b>16.</b>	<b>CONTRATOS DE OBRA..</b>	67
<b>17.</b>	<b>ANEXOS.</b>	68

## 1. INTRODUCCIÓN

El Hospital San Juan de Dios-CDT está ubicado en la comuna de Santiago, en el área occidente de la capital. Su infraestructura suma un total de 50 mil metros cuadrados, está formada por 4 edificios. Un edificio de 12 pisos que es la Torre Principal, el segundo edificio de 5 pisos que contiene al Centro de Diagnóstico Terapéutico "CDT", el tercer edificio de 3 pisos llamado Helen Lee Lassen destinado a Nutrición y Diabetes y el cuarto edificio de 2 pisos, la remodelada ex Posta N° 3, actualmente denominado Chacabuco.

El Hospital San Juan de Dios-CDT, es parte de la Red de Salud Metropolitana Occidente, por lo que esta infraestructura está destinada a la atención de la población de las comunas de Quinta Normal, Pudahuel, Renca, Cerro Navia y Lo Prado, además de las derivaciones de las Provincias de Melipilla, con las comunas de Melipilla, Alhué, Curacaví, María Pinto y San Pedro; y la Provincia de Talagante, con las comunas de Isla de Maipo, El Monte, Padre Hurtado, Peñaflores y Talagante.

Dada la alta especialización y diversificación de la atención de salud que brinda el Hospital, se hace necesario adquirir para su funcionamiento, gran volumen y variedad de productos y servicios, tales como: medicamentos, insumos médicos, insumos quirúrgicos, prótesis, equipamiento médico, servicios y procedimientos clínicos. Existe otro ámbito de adquisiciones que sin pertenecer al área clínica o asistencial son indispensables para que la actividad principal del Hospital se realice de manera eficiente como son los artículos de aseo, artículos de escritorio, insumos computacionales, impresos y contrataciones de servicios logísticos.

La Misión del CR de Abastecimiento es satisfacer y suplir las necesidades de la Unidad Requirente, garantizando un servicio de calidad, aprovechando las oportunidades que ofrece el mercado, optimizando el costo en la solución para encontrar las condiciones más ventajosas; siempre bajo los principios de probidad y transparencia.

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo del Manual de adquisiciones de procedimientos, en adelante "el manual", es definir y describir los procesos de la gestión de abastecimiento, estableciendo lineamientos para cubrir las necesidades de la Institución en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad; asegurando las garantías, la asistencia técnica, la capacitación en el uso de equipos y materiales cuando sea necesario, en el marco ético definido por las políticas institucionales.

El presente Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital San Juan de Dios-CDT se elabora considerando el Decreto N° 250, Reglamento de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

## 3. DEFINICIONES TÉCNICAS

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

<b>Administrador/a del Sistema mercado público</b>	Funcionario(s) responsable(s) de administrar el Sistema Mercado Público, que tiene como función crear, modificar y desactivar usuarios, determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema, es nombrado por el Director(a) del Hospital.
<b>Administrador/a de Contrato</b>	Funcionario(a) encargado(a) controlar la correcta ejecución de los convenios suscritos por el Hospital y el proveedor de suministro de bienes y/o servicios necesarios para el normal funcionamiento del establecimiento.
<b>Adjudicación</b>	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.
<b>Adjudicatario</b>	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
<b>Almacenamiento</b>	Proceso mediante el cual se asegura la conservación de los Insumos Clínicos, el fácil acceso a estos, la segura identificación y localización de los mismo, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.
<b>Bases</b>	Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y técnicas.
<b>Bases Administrativas</b>	Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definido, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
<b>Bases Técnicas</b>	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.

<b>Bodega</b>	Corresponde al espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la Gestión de Abastecimiento periódica y controlar la custodia de los productos.
<b>Catálogo de Convenio Marco</b>	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación y puestos, a través del sistema de información, a disposición de las Entidades.
<b>Comisión de Evaluación</b>	Son funcionarios profesionales con la experticia, convocados(as) para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar las ofertas y sugerir al Director/a la alternativa más conveniente.
<b>Contratista</b>	Proveedor que suministra bienes o servicios al Hospital San Juan de Dios-CDT, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.
<b>Contrato de Servicios</b>	Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
<b>Contrato de Suministro de Bienes Muebles</b>	Aquel que tiene por objeto la compra o arrendamiento de productos o bienes muebles.
<b>Convenio Marco</b>	Es un acuerdo celebrado previa Licitación pública, por la dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) con múltiples proveedores. En el Convenio se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido.
<b>Despacho Interno</b>	Es el proceso en que Bodega entrega los Insumos solicitados a las Unidades Requirente
<b>Dirección de Compra y Contratación Pública</b>	Institución creada por la ley 19.886 de Compras Públicas, responsable de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos, administrar el Sistema de Compras Públicas, promover la máxima competencia entre proveedores de la Administración Pública, establecer las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información, entre otras. Es el organismo validador para los sistemas de compra y contratación pública.
<b>Entidad licitante</b>	Cualquier organismo regido por la Ley de Compra, en este caso el Hospital, que llama o invita a un Proceso de Compras.
<b>Facturas</b>	Documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente a otros comerciantes, 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.
<b>Foro Inverso</b>	Cuando una licitación está en el proceso Cierre de Recepción de Ofertas, el comprador no puede tener contacto con el proveedor excepto por el Foro Inverso, lo que es trascendental porque la información es pública, a través del <a href="http://www.mercadopublico.cl">sitio de www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Garantía de Fiel cumplimiento de contrato</b>	Documento que busca resguardar el cumplimiento cabal del contrato suscrito así como el pago de las imposiciones a los trabajadores dependientes del contratista, estando facultado el Mandante, ante cualquier incumplimiento, para cursar las multas correspondientes e incluso hacer cobro del instrumento (término anticipado de contrato).
<b>Garantía de Seriedad de la Oferta</b>	Documento que busca otorgar obligatoriedad al oferente adjudicado para contratar con la entidad luego de haberse adjudicado el proceso, a modo de resguardo de toda la gestión efectuada hasta la contratación. En caso contrario el mandante está facultado para hacer cobro de dicho documento.
<b>Garantía de Pago Anticipado de Contrato</b>	Una garantía de pago anticipado es una forma de protección que permite a un comprador recuperar los pagos anticipados a un proveedor, en caso que este no cumpla los términos y condiciones que rigen la compra de bienes o servicios.
<b>Guía de Despacho</b>	Documento que debe ser emitido por el vendedor, en el momento de la entrega real o simbólica de mercadería, debe cumplir con los requisitos contenidos en el artículo 70, del Decreto Supremo N° 55 de Hacienda, de 1977 y en las Resoluciones N° 51 y N° 52, del 2015.

<b>Insumos Clínicos o dispositivos de uso médicos</b>	De acuerdo a la ley N° 19497, DS 825/98, son los instrumentos, aparatos, dispositivos y otros artículos o elementos destinados al diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades de seres humanos o al reemplazo o modificación de sus anatomías.
<b>Ley de Compras</b>	Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
<b>Licitación o Propuesta Privada</b>	Procedimiento Administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
<b>Licitación o Propuesta Publica</b>	Procedimiento Administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos públicos realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
<b>Oferente</b>	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
<b>Orden de Compra</b>	<u>Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Hospital y el proveedor. tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. La Orden de Compra se emite a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y aplica para todas las modalidades de compra.</u>
<b>Plan anual de Compras</b>	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el Hospital planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el CR de Abastecimiento.
<b>Proceso de Compras</b>	Proceso que involucra todas las actividades necesarias para que un producto solicitado por la unidad requirente esté disponible en Bodega, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
<b>Proveedor</b>	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puede proporcionar bienes y/o servicio a las Entidades.
<b>Recepción</b>	Es el proceso de manejo y verificación, cualitativa y cuantitativa de los productos recibidos para establecer si estos cumplen con las condiciones y especificaciones pactadas en el proceso de compra. Involucra descarga, revisión de documentación, revisión de los productos, condiciones de almacenamiento, fecha de vencimiento, aceptación o rechazo de ellos.
<b>Requerimiento</b>	Es la manifestación formal de la necesidad de contar con un producto o servicio que el requirente solicita al CR de Abastecimiento, efectuado mediante la programación mensual de compras, solicitudes especiales o recetas.
<b>Resolución</b>	Acto administrativo dictado por la autoridad competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
<b><u>Sistema electrónico de Información Mercado Público:</u></b> <b><u>(<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>)</u></b>	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.
<b>Termino Anticipado de Contrato</b>	Es un mecanismo que puede utilizarse de manera excepcional, se debe establecer en las Bases de Licitación y corresponde a cláusulas de indemnización y compensaciones por término anticipado de contrato.
<b>Trato Directo o Contratación Directa</b>	Procedimiento de contratación que por naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

<b>Unidad Requirente</b>	Es la unidad orgánica del Hospital en donde nace la necesidad de compra del bien o servicio y que, de acuerdo a sus requerimientos previamente definidos y aprobados se construye el Plan Anual de Compras del Hospital.
<b>Usuario Ciudadano</b>	Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del Sistema de Información.
<b>Usuario Comprador</b>	Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Entidad en los términos previstos en el artículo 5 del Decreto 250 de la ley 19886.
<b>Usuarios Acreditados</b>	Funcionarios que cuentan con acreditación de competencias por nivel y perfil, luego de haber aprobado los cursos y la respectiva Prueba de Acreditación ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).
<b>Compra Coordinada</b>	Modalidad de compra en la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
<b>Compra Ágil</b>	Modalidad de compra en la cual las Entidades regidas podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento.
<b>Siglas</b>	<p>Para los efectos del presente Manual , las siglas que se indican tendrán los siguientes significados</p> <p><b>CDP:</b> Certificado de Disponibilidad Presupuestaria  <b>DCCP:</b> Dirección de Compras y Contratación Pública  <b>CR:</b> Centro de Responsabilidad  <b>UR:</b> Unidad Requirente  <b>PAC:</b> Plan Anual de Compras  <b>BBTT:</b> Bases Técnicas  <b>BBAA:</b> Bases Administrativas  <b>SSMOC:</b> Servicio de Salud Metropolitano Occidente  <b>HSJD:</b> Hospital San Juan de Dios  <b>L1:</b> Licitación Pública Menor a 100 UTM  <b>LE:</b> Licitación Pública mayor o igual a 100 UTM y menor a 1.000 UTM  <b>LP:</b> Licitación Pública mayor o igual a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM  <b>LQ:</b> Licitación Pública mayor o igual a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM  <b>LS:</b> Licitación Pública para Servicios Especializados  <b>LR:</b> Licitación Pública mayor o igual a 5.000 UTM  <b>TTRR:</b> Términos de Referencia  <b>OC:</b> Orden de Compra  <b>CM:</b> Convenio Marco  <b>GSO:</b> Garantía de Seriedad de la Oferta  <b>GFCC:</b> Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Obligaciones Laborales  <b>EETT:</b> Especificaciones Técnicas  <b>ITO:</b> Inspector Técnico de Obra  <b>PPM:</b> Pedido Programado Mensual  <b>PNP:</b> Pedido no programado</p>

#### 4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones.
- Dictámenes de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y Condiciones de uso del Sistema de Información, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal del Sistema.
- Ley de presupuesto del Sector Publico que se dicta cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o circular del Ministerio de hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictado año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de presupuesto.
- D.F.L. 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucionales de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600 DE 2008, de la Contraloría General de la Republica, que establece normas sobre exención del trámite Toma de Razón.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad administrativa, aplicable de los organismos de Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- D.F.L N° 1, de 2005, que fijo el texto refundido y sistematizado del DL N° 2.763, de 1979 y las leyes N° 18.933 y N° 18.469.
- Decreto de Salud N° 38, de 2005, Reglamento Orgánico de los establecimientos de Salud de menor complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.
- Decreto de Salud N° 3, de 2006, que modifica el Decreto N° 38, de 2005.
- Código de Ética y Probidad en las Compras Públicas, mayo 2017.

- Ley de Lobby N° 20.730 y su reglamento

## 5. ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y DEL CR DE ABASTECIMIENTO

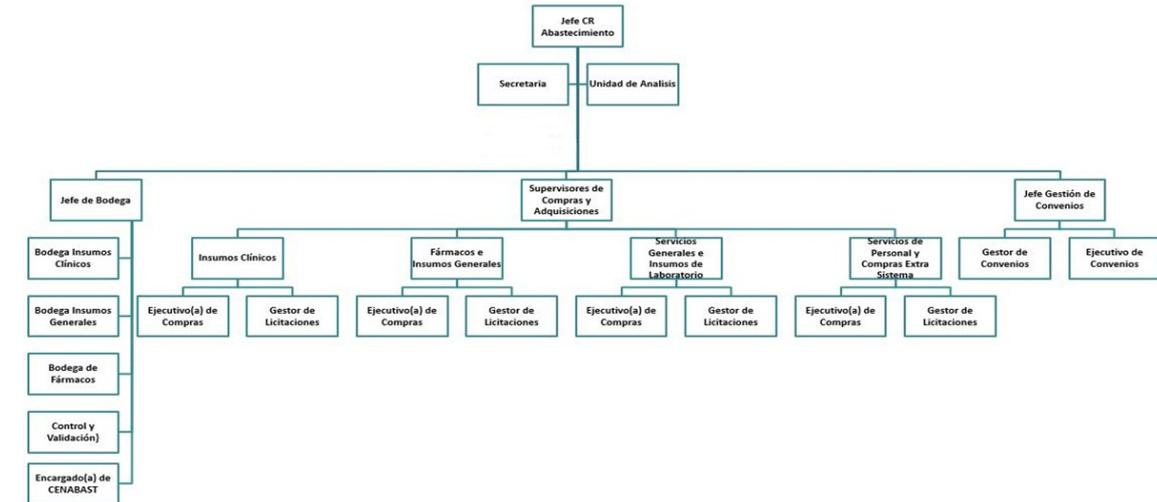
### 5.1 Organización del Establecimiento

La organización del Establecimiento se encuentra establecida en el Organigrama disponible en la página <http://www.hsjd.cl/web/organizacion-organigrama/>.

### 5.2 Organigrama del CR de Abastecimiento

EL CR de Abastecimiento tiene dependencia administrativa y técnica de la Subdirección Administrativa, quien a su vez depende administrativamente de la Dirección.

**Organigrama del CR de Abastecimiento del HSJD,**



*Elaboración Propia*

### 5.3 Descripción de los Cargos

Los Cargos existentes y las competencias requeridas del personal que se desempeña en el CR de Abastecimiento son muy importantes para el logro de los objetivos planteados por el Hospital. La descripción de los cargos se realizó considerando las funciones a desempeñar, la dependencia directa y las personas que están bajo su dependencia, según se especificó en el organigrama. **Ver Anexo N° 01: Descripción de Cargos de Abastecimiento.**

### 5.4 Inducción y Capacitación al Personal

La inducción consiste en proporcionar al personal que se incorpora la información básica sobre el funcionamiento del CR de Abastecimiento

La inducción consiste en:

- Bienvenida, tiene como finalidad recibir a la persona, mostrar las instalaciones y presentarlo al resto de los funcionarios del CR.
- **Entrega de los siguientes documentos:** Manual de Procedimientos de Adquisiciones del HSJD, Normativas asociadas al Proceso de Abastecimiento y Manual Operativo del Sistema Informático de Abastecimiento.

Ademas de la inducción realizada por Recursos Humanos.

Los documentos deben ser explicados por la Jefatura de la Unidad a la que se incorpora.

### 5.5. Unidades involucradas en el proceso de Abastecimiento y Responsables

Las unidades involucradas y responsables en el proceso son:

<b>Unidades del Hospital que apoyan al proceso de Abastecimiento</b>		
<b>Unidades involucradas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Objetivo en el proceso de Abastecimiento</b>
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente y velar por el cumplimiento del presupuesto.
Unidad de Calidad, Seguridad del paciente y Control de IAAS	Jefe Unidad de Calidad, Seguridad del paciente y Control de IAAS	Responsable por el cumplimiento de los estándares de calidad del CR Abastecimiento.
Unidad de Control de Gestión	Jefe de Control de Gestión	Responsable del monitoreo y difusión de los indicadores de gestión definidos para el Hospital.
Unidad de Auditoría	Jefe de Auditoría	Responsable de verificar el cumplimiento de los procedimientos de abastecimiento según lo establecido en la normativa vigente y manual de procedimientos.
Asesoría Jurídica	Asesor jurídico	Responsable de asesorar jurídicamente al CR de Abastecimiento.
Centro de Responsabilidad	Referente técnico	Responsable de realizar los requerimientos de compras que permiten el normal funcionamiento del Hospital.
CR Administración y Finanzas	Jefe CR Administración y Finanzas	Responsable de otorgar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, asociados a las Órdenes de Compra, y otros procesos de compra.
CR Gestión de la Tecnología de la Información	Jefe Gestión de la Tecnología de la Información	Responsable por el correcto funcionamiento del software, hardware y de la seguridad y respaldo de la información del CR de Abastecimiento.

#### 5.6. Unidades del CR Abastecimiento y Responsables

El CR de Abastecimiento está a cargo de la Jefatura de CR de Abastecimiento que tiene como objetivo en el proceso de abastecimiento ser un gestor y colaborador en el logro de los objetivos estratégicos de la institución a través del proceso Abastecimiento, satisfaciendo las necesidades de compra de bienes y/o servicios de las unidades requirentes, dependientes del Hospital San Juan de Dios-CDT, en forma oportuna y eficiente, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución, acorde a la realidad presupuestaria y en el marco de la ley N° 19.886, su Reglamento y demás normativas.

<b>Unidades del CR de Abastecimiento</b>		
<b>Unidades involucradas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Objetivo en el proceso de Abastecimiento</b>
Adquisiciones	Jefe CR Abastecimiento delegado a Supervisores de Compras	Responsables por la correcta ejecución de los procesos de adquisiciones según las necesidades del HSJD, 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. Esta Unidad de Adquisiciones contiene dos sub-Unidades que son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Licitaciones: Encargado de realizar los procesos licitatorios solicitados por los UR.</li> <li>• Unidad de Compras: Encargado de la emisión de las Órdenes de Compras con sus respectivos respaldos proveniente de solicitudes de los UR.</li> </ul>
Unidad de Bodega Central	Jefe de Bodega	Responsable de la planificación y organización de la Bodega y de dar cumplimiento a los procesos de recepción, almacenamiento, distribución, registro y control de los productos en la Bodega, según la normativa vigente.
Unidad de Gestión de Contratos	Jefe de Unidad de Gestión de Contratos	Responsable del análisis y control de la información de Abastecimiento y control de los contratos vigentes, aplicación de multas

#### 5.7. Parámetros Básicos del proceso de Abastecimiento

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitaciones y emisión de las órdenes de compras. Las excepciones a este proceder se encuentran en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

## 6. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

De acuerdo a lo que establece la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, se debe elaborar y evaluar periódicamente un Plan anual de compras, en adelante el PAC.

El PAC debe incluir todos los productos y servicios que el Hospital comprará durante el año siguiente. Se deben especificar los productos o servicios, las cantidades, el precio unitario, el monto total proyectado por productos, el mecanismo de compras y el rubro. Deberá representar como mínimo el 80% del presupuesto asignado para la adquisición de bienes y servicios. Se realizará dependiendo los plazos establecidos de Dirección ChileCompra.

El plan anual de compras quedará establecido a través de una resolución, en la que se distribuirá por Unidad Requirente y por ítem el presupuesto para el año correspondiente. Esta resolución será ingresada al Portal Mercado Público, separando por grupo o ítems presupuestarios, en el plazo definido por la Dirección de Chile Compra.

### Actividad 1: Levantamiento de Información Históricas de las Compras

La Unidad de Adquisiciones junto la Jefatura de Abastecimiento, realizará un levantamiento de información de compras de años anteriores, para realizar una proyección para el año siguiente con el apoyo de las Unidades requirentes.

Para esto se debe considerar el análisis histórico de consumos, revisar el cumplimiento del PAC anterior, reunirse con los usuarios que demandan productos estratégicos, o incorporan nuevos proyectos o programas para hacer una estimación de los requerimientos futuros. Los datos que debe contemplar al menos son los siguientes:

Descripción del artículo y Servicio
Código del artículo.
Unidad de medida.
Mecanismo de compra actual.
Cantidad consumida por Mes
Cantidad consumida anualmente.
Precio Ponderado
Consumo ponderado anual
Costo ponderado anual

### Actividad 2: Proyección de PAC

Con la información recolectada, se procederá a revisar los productos y/o servicios que se comprarán para el año siguiente, seleccionando la modalidad de compras y programación estimada de fecha para asegurar la disponibilidad de los productos y/o servicio al momento de ser necesarios su utilización.

### Actividad 3: Estimación del Presupuesto

Se solicitará al CR Administración y Finanzas la estimación del presupuesto para Bienes y Servicios de Consumo del año siguiente.

### Actividad 4: Generación del PAC

Con los antecedentes recopilados anteriormente, la proyección del PAC se debe ajustar al presupuesto entregado por el CR Administración y Finanzas y completar planilla entregada por la Dirección de Chile Compra.

### Actividad 5: Resolución aprueba el PAC

Se generará la Resolución del PAC aprobada por las autoridades competentes.

### Actividad 6: Ingreso del PAC en Mercado Publico

Se procederá a ingresar los productos y servicios del PAC en el portal Mercado Publico.

### Actividad 7: Evaluación del Cumplimiento del PAC

Semestralmente se realizará la evaluación del cumplimiento del PAC.

## 7. SOLICITUD DE INGRESO DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS AL CATALOGO.

- **Ingreso de Medicamentos:** Estará establecido según lo que disponga el Comité de Farmacia
- **Ingreso de Insumos:** Estará establecido según lo que disponga el Comité de Insumos.
- **Ingreso de Productos Varios:** Deben ser solicitado a los Supervisores de compra, con su respectiva justificación, y será autorizado por la autoridad competente según antecedentes acompañados.

Los códigos serán creado por la Unidad de Adquisiciones.

## 8. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PROGRAMACIÓN DE COMPRAS

Son todos aquellos requerimientos generados desde las Unidades Requirentes para dar cumplimiento a su funcionalidad, con el fin de alcanzar el objetivo principal del Hospital San Juan de Dios-CDT.

### 8.1 Pedido Programado Mensual

Las solicitudes del programa mensual, se realizan de acuerdo al presupuesto del Subtitulo 22 asignado a cada Unidad Requirente, el cual será aprobado de acuerdo a la asignación de presupuesto por parte de la Subdirección Administrativa.

La UR ingresa su pedido programado Mensual en el Sistema Informático de Abastecimiento, este proceso lo realiza en un periodo definido por el CR Abastecimiento, aceptándose el pedido, solo si se ajusta al presupuesto autorizado. El programa mensual se solicita con anticipación. Cerrado el periodo de ingreso de pedidos programados, se obtiene una planilla Excel que contiene un consolidado de Pedido Programado mensual de Compras.

El Consolidado de Programa Mensual de compras debe contener al menos la siguiente información:

- Código
- Descripción del producto
- Unidad de medida
- Cantidad total solicitada
- Precio promedio ponderado
- Monto total solicitado
- Stock disponible en Bodega ( Stock actual)
- Cantidades a comprar (solicitado-stock disponible)
- Modalidad de Compra
- N° de Licitación ( Solo si corresponde)
- Nombre del Gestor de Licitaciones
- Observaciones

### 8.2 Pedido No Programado (PNP)

Son solicitudes que se originan que no pueden ser programados por su naturaleza o son requerimientos que no se encuentran en el presupuesto de las unidades requirentes.

Para ello se deberá generar un pedido a través del sistema informático de Abastecimiento, el cual será aprobado por el jefe de CR de abastecimiento.

## 9. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN

Proceso definido por la organización para realizar la gestión de compras de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución de acuerdo a la normativa vigente.

Los procesos de compra y contratación deben orientarse al cumplimiento de los siguientes principios:

Principio	Orientaciones
<b>Eficiencia</b>	Utilizar de la mejor manera posible los recursos para satisfacer los requerimientos. En la práctica se basa en la relación entre calidad y costo del producto/servicio, y por otro, que el proceso de adquisición sea realizado sin utilizar más recursos que los estrictamente necesarios.
<b>Eficacia</b>	Las adquisiciones deben satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
<b>Transparencia</b>	Al tratarse de recursos públicos, es necesario que el proceso de compra/contratación de garantías de transparencia a todos los actores involucrados. Básicamente se trata de mantener la información disponible para quien lo requiera, para evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.
<b>Probidad</b>	Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función a cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

La Ley de Compras Públicas establece distintos mecanismo de compra, estos mecanismos fueron diseñados teniendo a la vista los principios rectores:

- Libre Concurrencia al llamado (Artículo 8° bis ley 18.575).
- Igualdad ante Bases y no discriminación arbitraria (artículo 20 Reglamento Ley de Compras).
- Sujeción Estricta a las bases (Artículo 10 Ley de Compras).
- No formalización (Artículo 13 ley 19.880).
- Transparencia y Publicidad (Artículo 18 ley y 7 ley 20.285, sobre acceso a la información).

## 9.1. Mecanismos de compra.

### 9.1.1. Convenio Marco

El Convenio Marco es un acuerdo celebrado previa Licitación pública, por DCCP con múltiples proveedores. En el Convenio se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó, se encuentra disponible en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Este mecanismo de compra es la primera opción, según la ley 19886 el Hospital estará obligado a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el proveedor adjudicado por la DCCP, salvo que, por procesos propios se obtengan directamente condiciones más ventajosas que justifique la realización de una Licitación Pública. Éstas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, menores costos. Si el Hospital obtuviera estas condiciones, se deberá informar a la DCCP, adjuntando el documento que acredite lo señalado anteriormente, tales como: Resultados de los procesos de consulta al mercado, cotizaciones, informe técnico, entre otros.

Cuando se realiza la OC por convenio marco, el proveedor no puede rechazarla, salvo que:

- Exista deuda vencida del Hospital que emite la Orden de Compra con el proveedor destinatario de la misma.
- El valor de la Orden de Compra recibida sea inferior al valor mínimo declarado por el oferente en su oferta.
- No se adjunte en la Orden de Compra Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

#### 9.1.1.1. Grandes Compras

Valga precisar que el reglamento de la Ley N° 19.886, contenido en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y modificaciones posteriores, establece el mecanismo de "Grandes Compras", el cual limita la discrecionalidad de las entidades públicas a la hora de efectuar contrataciones vía convenio marco, cuando éstas superen las 1.000 UTM. Así, el artículo 14 bis del mencionado cuerpo reglamentario establece:

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. En la Intención de Compra debe indicar las siguientes materias:

- **Fecha de decisión de compra:** La comunicación de la intención de compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.
- **Descripción del ítem o producto requerido:** El ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto, por lo que aquél debe encontrarse en el catálogo del respectivo Convenio Marco. Debe existir una singularización precisa de los productos a adquirir a través del mecanismo de Grandes Compras, posibilitándose de este modo que se asocie la identidad de aquéllos con la de los productos descritos en las OC que en definitiva se emitan.
- **Cantidad y Condiciones de Entrega:** La cantidad del producto requerido, así como las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de Intención de compra, y que no pueden ser modificadas por el Hospital con posterioridad a la publicación de dicho documento.
- **Criterios de Evaluación:** Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. La selección de la oferta debe fundamentarse con una resolución aprobatoria de la adquisición, y debe ser publicada en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### 9.1.1.2. Multas y Sanciones

El Hospital podrá sancionar al proveedor, con multa por atraso en la entrega, el cual se aplicara por cada día hábil de atraso, y se calculara como un % del valor del producto solicitado dependiendo del Convenio Marco y aplicable a las cantidades que se entreguen atrasadas, por cada día hábil de atraso respecto del plazo de entrega acordado.

En resumen:

Por qué se puede aplicar multa	Quien aplica la multa	Como se aplica
Por el atraso en la entrega de un bien o servicio	Gestión de Convenios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al momento del pago como un descuento o directamente.</li><li>• Por cada día de atraso (dependiendo del CM)</li><li>• Como un % del total no entregado (depende del CM)</li><li>• A través de una nota de crédito o con carta de aceptación de la multa.</li></ul>

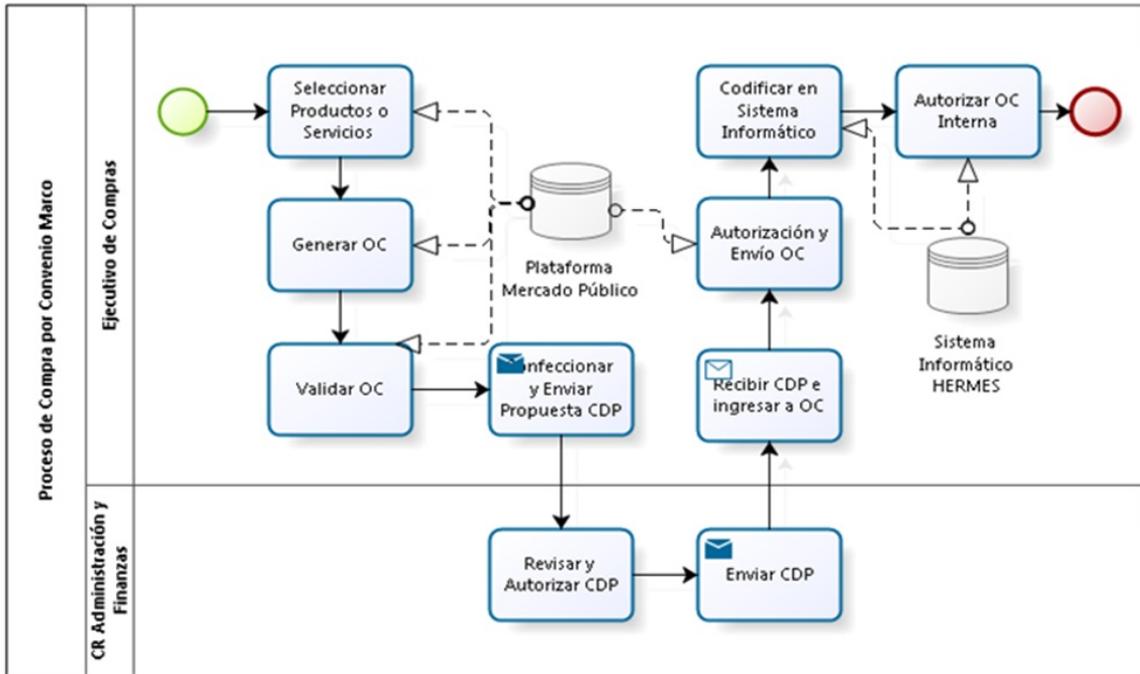
**Reclamo a la Dirección de Compras y Contratación Pública:** Si no puede resolver directamente un problema con un proveedor puede acudir a la Dirección de Compras y Contratación Pública utilizando los formularios disponibles en Chile Compra y acompañando los antecedentes del caso. La Dirección de Compra mediará entre las partes, si no hay una solución satisfactoria en el marco de las bases de licitación del respectivo convenio, el proveedor puede ser suspendido del catálogo y eventualmente se puede cobrar una boleta de garantía.

### 9.1.1.3. Acuerdo Complementario

Entre el Hospital y el proveedor adjudicado, podrá suscribirse un acuerdo complementario, en el cual se consigne el monto de la garantía de Fiel cumplimiento de acuerdo a lo establecido en Artículo N°68 del Reglamento de Compras, que en este caso corresponde a un 5% del monto total del mencionado acuerdo, y se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición. Teniendo los siguientes puntos de un acuerdo complementario:

- Se basa en las condiciones de Convenio Marco de referencia.
- Se pueden establecer modalidades de pago.
- Se puede adicionar condiciones especiales.
- Se pueden concordar entregas diferida

### 9.1.1.4. Actividades de Compras efectuadas por Convenio Marco



#### Actividad 1: Verificar en el Catálogo de Convenio Marco en el Portal Mercado Público

Se debe verificar la existencia, en el Catalogo de Convenio Marco, del producto a comprar o servicio a contratar, y que cumple con las características, condiciones, calidad y precio del Producto o Servicio solicitado.

#### Actividad 2: Selección de productos o servicios

Se seleccionan los productos o servicios en el Catalogo de Convenio Marco, los que se cargan al carro de compras.

#### Actividad 3: Generación de la OC

El Catálogo Electrónico agrupa los productos seleccionados según proveedor, los que se deben validar confirmando la cantidad de productos. Automáticamente el Portal genera la OC por Proveedor.

#### Actividad 4: Solicitud de CDP

El ejecutivo de Compras deberá realizar el CDP con el n° de OC en estado guardado y enviarlo al CR de administración y finanzas

#### Actividad 5: Validación de la OC

Una vez generada la OC, el Ejecutivo de Compras edita este documento para registrar todos los datos de identificación y condiciones de compras de los productos, por ejemplo: nombre de la orden de compra, fecha de despacho, dirección de despacho.

#### Actividad 6: Autorización de Orden de Compra

Una vez autorizado el CDP por el CR de administración y finanzas, el Ejecutivo de Compras deberá incorporar el número de este documento en la OC, adjuntar el documento en el Portal Mercado Público, para después solicitar autorización de la Orden de Compra.

#### Actividad 8: Envío de Orden de Compra

Una vez autorizada la Orden de Compra, el ejecutivo de Compras deberá enviar la Orden de Compra al Proveedor.

#### Actividad 9: Ingreso de OC en el Sistema Informático de Abastecimiento

El ejecutivo de Compras debe ingresar al sistema informático de Abastecimiento la Orden de Compra, para que bodega pueda realizar la recepción conforme.

*Nota: En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Se debe indicar la fecha de decisión de compra, el producto, la cantidad, las condiciones de entrega y los criterios de evaluación. Para seleccionar el producto se debe realizar un cuadro comparativo, y esta compra debe fundamentarse con una resolución aprobatoria de la Adquisición. En todas las OC que se generen a partir de la Gran Compra, debe incorporarse el ID de la Gran Compras, Resolución que aprobó la adquisición, el CDP y el cuadro comparativo de aquel proceso.*

### 9.1.2 Licitación Pública

La licitación es un mecanismo de compra mediante el cual la Entidad Mandante genera un proceso concursal de carácter público, en el cual se plasman las necesidades de adquisición y se procede, de acuerdo a las disposiciones contenidas en las bases de licitación, a seleccionar (Adjudicar) la oferta más conveniente para los intereses del Hospital, de acuerdo a parámetros administrativos, técnicos y económicos.

El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

#### 9.1.2.1 Circunstancia en que procede la Licitación Pública

- Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, sea porque el producto o servicio a contratar no se encuentra incorporado en el Catálogo Electrónico, o si estuviere no reúne los requisitos mínimos (precio, calidad, condiciones de despacho, características técnicas mínimas) para considerarlo como alternativa de compra, las Entidades celebrarán sus contratos de suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública.
- Cuando las contrataciones que superen las 1000 UTM, la Licitación Pública será siempre obligatoria.

#### 9.1.2.2. Tipos de Licitaciones Públicas y Plazos. [A3]

Tipo de Licitación Pública	Rango (en UTM)	Plazos publicación en días corridos	Seriedad de la oferta obligatorio	Fiel cumplimiento de contrato obligatorio
L1	< 100	5	NO	NO
LE	>= 100 Y <1000	10, rebajable a 5	NO	NO
LP	>=1000 Y < 2000	20, rebajable a 10	NO	SI
LQ	>=2000 Y <5000	20, rebajable a 10	SI	SI
LR	>=5000	30	SI	SI

#### 9.1.2.3 Contenidos Mínimos de las Bases

A continuación se presentan los requisitos y condiciones mínimas que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio contratado.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad que serán restituidas.
- Los Criterios de Evaluación que serán considerados para determinar la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación, siempre y cuando estos criterios revistan un carácter objetivo para medirlos.
- En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor oferente adjudicado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

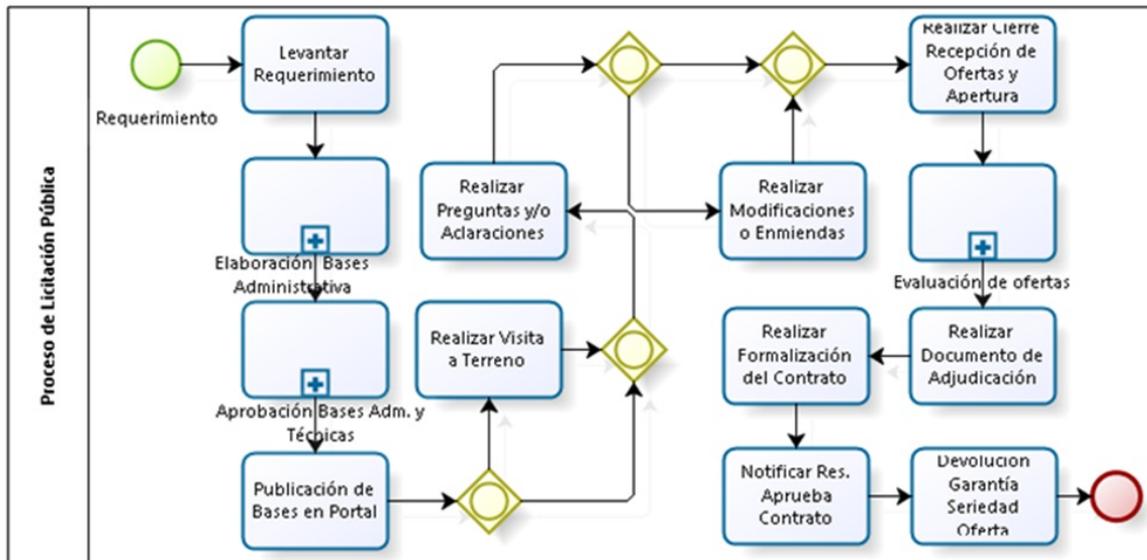
#### 9.1.2.4. Consideraciones

- Los plazos indicados en las Bases de Licitación son en días corridos, salvo que se indique lo contrario en las propias bases (visitas a terreno, respuestas a las consultas del foro).
- Todos los plazos mínimos pueden ser reducidos a la mitad con una resolución fundada, en el evento que se trate de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

#### 9.1.2.5. Actividades de Licitaciones

Para la generación de Contratos de Suministro, Servicios y/o Obras, se deben realizar **Procesos Licitatorios** que tienen las siguientes

actividades:



### Actividad 1: Análisis de Requerimiento

Los requerimientos son producto de la programación que desarrollan las Unidades requerientes, la Unidad de Licitaciones debe agrupar aquellos productos y/o servicios que se requieren adquirir de forma habitual para cubrir las necesidades de Abastecimiento, mediante la generación de garantías contractuales, economía de escala y convenios de suministro estables. Este programa proviene del levantamiento, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Compras del período que corresponda, y en particular del Plan Anual de Licitaciones.

### Actividad 2: Formulación bases administrativas y técnicas, en adelante, las Bases:

Luego que el Gestor de licitaciones cuente con los requerimientos necesarios de parte del referente técnico, se elaboran las Bases Administrativas y Técnicas. Para determinar el contenido de las bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras, lo señalado en los artículos N° 9, 19, 43 y 57 letra b) del Reglamento de Compras y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. Las bases deben ser aprobadas por la autoridad competente a través de un acto administrativo de la entidad licitante. Las Bases Administrativas y Técnicas deben contener los puntos descritos en el numeral

### Contenidos Mínimos de las Bases

- Criterios de Evaluación.
- Especificaciones Técnicas, en adelante las EETT.
- Calendario de Licitación.
- Formularios Obligatorios.
- Forma y procedimiento de pago.
- Garantías (si procede).

Las bases se realizan con apoyo de los Referentes Técnicos de las Unidades interesadas en el producto y/o servicio a licitar. Para elaborar las Bases de Licitación, la Unidad de Licitaciones deberá obtener y analizar la información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, los costos asociados y, en general, cualquier otra característica que se requiera para la confección de las Bases, pudiendo, en todo momento, utilizar los procesos formales de Consultas al mercado, así como el apoyo técnico permanente del Referente Técnico del CR de Abastecimiento.

### Sub actividad 2.2: Designación de Comisión evaluadora

El criterio para formar la comisión de evaluación con la finalidad de revisar las bases técnicas es según el tipo de producto o servicio a licitar, la elaboración de las bases está supeditada a la capacidad instalada de la Unidad de Licitaciones. Por ejemplo:

- Medicamentos: Referentes de Farmacia y un médico de especialista si requiere.
- Determinaciones de exámenes de laboratorio: Referentes de Laboratorio, Anatomía Patológica, Hematología, Broncopulmonar o Unidad de Medicina Transfusional, dependiendo del reactivo.
- Equipamiento Médico: Jefatura de Equipos Médicos.
- Servicios Clínicos: Referentes de Servicios y especialistas.
- Insumos Clínicos: Referente Técnico de Abastecimiento, revisa las especificaciones técnicas y Referentes de Servicios Clínicos.
- Servicios Generales: Referente Técnico de Logística
- Sistemas Informáticos: Referente Técnico de Informática

Es importante señalar que si bien el proceso de elaboración de Bases de Licitación nace siempre de una necesidad específica o histórica, su revisión depende de la necesidad del servicio, por lo que éstas no son tramitadas sin el visto bueno de este referente para su publicación.

Para las licitaciones que requieren comisión evaluadora esta debe estar contenida en la resolución que aprueba las bases.

Para aquellas Licitaciones de gran complejidad, puede haber un asesor externo en la comisión de evaluación, solo si se requiere.

### Sub actividad 2.3: Criterios y mecanismo de Evaluación

En la elaboración de bases se establecerán criterios de evaluación que debe considerar un equilibrio sustentable, económico, efectivo y eficaz de los recursos asignados.

La evaluación permite indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia del determinado producto y/o servicio a adquirir. Esta evaluación se efectuará a través de un análisis económico, inclusivo y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del producto y/o servicio ofrecido en cada de las ofertas. Los criterios señalados a continuación deben ser de la forma más objetiva posible, permitiendo realizar de manera transparente un proceso de adjudicación:

- **Criterio Sustentables e Inclusivo** : Este criterio busca promover, fomentar y potenciar la participación de proveedores que incorporan la igualdad de acceso, participación y nuevas oportunidades a personas y grupos en situación de vulnerabilidad. Estos criterios pueden ser inclusión a personas con discapacidad, inclusión de genero, étnicas y personas de tercera edad.
- **Criterio Económico:** Se pueden utilizar los siguientes criterios económicos:
  - Precio mínimo ofertado
  - Ranking de precios
  - Porcentaje de descuento ofertado sobre el precio
- **Criterio Técnico:** Este criterio estará establecido por los referentes técnicos, en relación al producto y/o servicio a adquirir en relación a las especificaciones técnicas, plazos y experiencia.

Para los servicios habituales se debe considerar el siguiente criterio de evaluación:

- **Mejores condiciones de Empleo y Remuneraciones**

Además las Bases deben contemplar un **mecanismo de resolución de empates** , el que se define de acuerdo a las siguientes etapas:

- Evaluación de criterio de mayor ponderación según Bases.
- Evaluación de criterio que sigue en mayor ponderación, y así sucesivamente.
- En caso de persistir el empate, el desempate será la oferta que haya sido ingresada primero según comprobante de ingreso emitido por la Dirección de Compras y Contratación Públicas en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### Actividad 3: Aprobación de las bases Administrativas y Técnicas

Luego de la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas se procede a la revisión y sanción, si corresponde, del documento por el Gestor de Licitaciones, Jefe de Licitaciones, el (los) Referente(s) Técnico(s), el Jefe de Adquisiciones, el Jefe de Abastecimiento y de Asesoría Jurídica.

Finalmente, el documento es enviado desde el CR de Abastecimiento mediante nómina hacia la Dirección del Hospital para ser sancionado por la autoridad competente:

- **El Jefe del CR Abastecimiento cuando las contratación igual o menor a 100 UTM**
- **El Subdirector Administrativo cuando la contratación sea mayor a 100 UTM y menor o igual a 1.000 UTM**
- **El Director del Hospital, cuando la contratación supera las 1.000 UTM.**

El documento ya debidamente firmado pasa a numeración a la Oficina de Partes del Hospital. Cuando se trata de contrataciones superiores a las 5.000 UTM, o 10.000 UTM (en caso de Obras Civiles), las Bases de Licitación son ingresadas a la Contraloría General de la República para iniciar el control de legalidad (Toma de Razón de la Resolución). En este caso el documento puede ser ingresado mediante Ordinario del Jefe de Servicio o directamente como Resolución, con los respaldos y copias correspondientes (03).

El plazo de la licitación dependerá del Tipo de Licitación (**Ver Numeral 7.3.2**) y quedará estipulado en las respectivas bases.

### Actividad 5: Publicación de las Bases

La publicación del acto administrativo que aprueba el llamado de Licitación y aprueba Bases Respectivas, se informa a través del portal Mercado Público, de acuerdo a los plazos definidos en las propias bases y según la estandarización que otorga la ficha del Portal. El período de publicación de la Licitación dependerá del tipo de proceso según su monto, establecidos en la normativa y descritos con anterioridad en el presente documento.

### Actividad 6: Publicación de Comisión a Evaluadora en Plataforma Ley de Lobby

Luego de la publicación de las Bases en el Portal Mercado Publico, el gestor de licitaciones debe enviar la nómina de los miembros que forman parte de la comisión evaluadora, esta nómina debe enviarse a través de correo electrónico a la Unidad de OIRS, quienes son responsables de mantener actualizada la plataforma Ley de Lobby según lo establecido en la Ley.

### Actividad 7: Visita a Terreno

En caso que se estime conveniente para la Licitación, se estipulará la posibilidad de realizar Visitas a Terreno, las cuales serán informadas en las respectivas Bases y en la Ficha de Licitación publicada en el Portal Mercado Público. Las visitas pueden tener caracter obligatorias u optativas.

El gestor de licitación levantará un acta de dicha visita, la que será incorporada como antecedente a la Ficha de la Licitación para constancia de los asistentes, acta que deberá contener como mínimo la firma del Referente Técnico a cargo. La Visita a Terreno tendrá carácter informativo del proceso y todas las consultas que de este acto surjan deberán estar plasmadas en el foro de la licitación, de haber.

#### **Actividad 8: Consultas y/o Aclaraciones**

Las preguntas o aclaraciones que los proveedores manifiesten, respecto a los procesos de licitación que el Hospital realice, serán recibidas por medio del Portal Mercado Público, dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación, y respondidas en los plazos definidos para tal efecto en las Bases.

#### **Actividad 9: Modificaciones y Enmiendas**

La realización de modificaciones y enmiendas en los procesos licitatorios, podrán ser realizados durante el período de publicación de las Bases, hasta el cierre de ésta.

#### **Actividad 10: Cierre de Recepción de Ofertas y Apertura de Ofertas**

La fecha de Cierre de Recepción de Ofertas y Apertura de Ofertas, será realizada conforme a lo descrito en las Bases de Licitación y la Ficha publicada en el Portal Mercado Público. Respecto a la Apertura de las Ofertas, ésta podrá ser diferida, diferenciando la apertura Técnica de la Económica en períodos distintos, siempre y cuando así se haya definido en las Bases.

#### **Actividad 11: Evaluación de Ofertas**

La evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes será realizada por la Comisión de Evaluación previamente determinada para cada proceso. La integración de esta Comisión se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, y estará compuesta por a lo menos tres funcionarios del Hospital, en concordancia lo que establece la Ley de Compras. **Cada gestor de licitaciones es el responsable de revisar la información entregada por los proveedores oferentes.**

**Como mecanismo de control interno para evitar posibles faltas de probidad** de los funcionarios involucrados en el proceso de evaluación, resguardando la confidencialidad y el conflicto de interés, para todos los procesos licitatorios, se incorpora esta declaración dentro del informe de evaluación.

Cada integrante contará con un subrogante en caso de estar imposibilitado de participar en el proceso de Evaluación.

La evaluación de ofertas se realizará conforme a criterios previamente establecidos en las Bases de Licitación que rigen el proceso.

El plazo de la evaluación estará estipulado en las bases y establecido en el calendario de Licitación y deberá realizarse dentro de este.

El proceso de evaluación de ofertas tendrá asociada las siguientes actividades.

- **Revisión de Garantía de Seriedad de la Oferta:** Posterior a la apertura de las ofertas, el Gestor de Licitaciones a cargo del proceso, deberá revisar la presentación de las de Garantías de Seriedad de la Oferta en caso que en las Bases de Licitación hayan sido solicitadas. Verificado este documento, se determinará en primera instancia las ofertas que siguen en evaluación.
- **Revisar habilitación del proveedor:** Validar que este habilitado para realizar operaciones con el Estado. Se excluyen a quienes al momento de presentar la oferta hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los anteriores dos años.
- **Revisión de Formularios o Certificaciones Obligatorias:** Se debe llevar a cabo la descarga y revisión de los Formularios para poder dar cuenta de la admisibilidad de las ofertas, en caso que las Bases hayan previsto su obligatoriedad.
- **Aceptación o Rechazo de Ofertas:** Una vez que se tienen los antecedentes respecto de la primera revisión, se debe llevar a cabo la aceptación o rechazo de éstas a través de la plataforma del Portal Mercado Público, indicando las causales de este rechazo al momento de efectuar la Apertura. En caso de tratarse de procesos con participación masiva o de carácter complejo, el rechazo podrá disponerse directamente en el Informe de Evaluación, no constituyendo que una oferta Aceptada en la etapa de Apertura del proceso, pueda necesariamente proseguir en las siguientes etapas.
- **Evaluación por Ítem y Criterios:** Ya realizado el filtro de las propuestas recibidas, se debe proceder a realizar la evaluación del o los ítems que integran la Licitación, a partir de los criterios de evaluación indicados en las Bases, con las respectivas ponderaciones y sub factores contemplados en dicho documento.
- **Evaluación de Muestras:** En caso de ser necesario se solicitarán muestras de los productos a través de la herramienta de consultas posterior al cierre disponible en la plataforma, esto es, mediante el "Foro Inverso". Esta solicitud a los oferentes debe fijar un plazo de recepción de muestras, las cantidades a solicitar y el lugar físico en que éstas se recibirán. La solicitud se entenderá respondida con la recepción los productos solicitados con la respectiva documentación de respaldo.
- **Solicitud de aclaraciones a través de Foro Inverso:** Durante la evaluación posterior al cierre de ofertas y en caso que sea necesario, todas las solicitudes de aclaraciones que requiera resolver la comisión deberán ser realizadas a través del Foro Inverso, siempre y cuando se trate de solventar errores de forma en las ofertas y éstos errores puedan rectificarse de modo que no afecten la igualdad y libre competencia, pudiendo ser sancionada, si corresponde, en la calificación otorgada en el ítem Correcta Presentación de la Oferta. La aclaración a través del Foro y su respuesta, si la hay, será descrita en el Informe de Evaluación. En caso de no existir

respuesta, la comisión está facultada a declarar inadmisibles las ofertas.

- **Reunión de Comisión de Evaluación:** Finalizado el proceso de evaluación, la Comisión en pleno deberá sesionar para levantar el Acta o Informe de Evaluación, para posteriormente presentar la propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad competente. El Informe deberá ir acompañado de un Acta de Asistencia firmada por los miembros de la Comisión, documento que constará en la carpeta de licitación. El Informe o Acta de Evaluación debe contener como mínimo:
  - Fecha de la reunión de Comisión de Evaluación.
  - Conformación de la Comisión de Evaluación.
  - Individualización de las ofertas recibidas a través del Portal Mercado Público.
  - Registro de las Garantías de Seriedad de la Oferta recibidas ( Solo si se solicitaron)
  - Verificación de los Formularios o certificaciones obligatorias por cada oferta.
  - Enunciar los Criterios de Evaluación dispuestos en las Bases.
  - Evaluación individual por cada ítem que integra la licitación.
  - Cuadro Resumen de Ofertas.
  - Conclusión en que se describe la propuesta final para la adjudicación, indicando ítems adjudicados y desiertos, y los montos y cantidades propuestas.
  - Actas de Confidencialidad y no existencia de Conflicto de Interés.

#### **Actividad 12: Adjudicación de la Licitación**

Posterior a la firma del Informe de Evaluación por parte de la Comisión, el Gestor de Licitaciones genera la Resolución de Adjudicación, la que contiene el acto administrativo que formaliza la adjudicación producto de las conclusiones emanadas del Informe de Evaluación. Dicha resolución debe llevar las firmas del Gestor de Licitaciones responsable, el Jefe de Licitaciones, el Jefe de Adquisiciones, el Jefe de Abastecimiento y Asesoría Jurídica, y posteriormente es sancionada por la autoridad competente.

El plazo de Adjudicación estará estipulado en las bases y establecido en el calendario de Licitación y deberá realizarse dentro de este.

El acto de adjudicación del portal requiere los siguientes documentos obligatorios:

- **Informe de Evaluación:** Firmado por la totalidad de los integrantes de la Comisión Evaluadora, escaneado en formato PDF.
- **Resolución de Adjudicación**
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (en adelante CDP):** documento emitido por el CR de Administración y Finanzas, donde se estipula la disponibilidad de fondos para adjudicar un proceso de compra. Este documento es solicitado por el Gestor de Licitaciones mediante cero papel al responsable del CR emisor.

En caso que el proveedor desista de la adjudicación se debe hacer cobro de la garantía de la seriedad de la oferta, hacer una re-evaluación de las ofertas sin el proveedor que rechazó la oferta, y realizar una re-adjudicación del proceso.

#### **Actividad 13: Mecanismo de Consulta de Adjudicación**

Posterior a la adjudicación, el proveedor tendrá como mecanismo de consulta de adjudicación, por medio de correo electrónico del gestor de licitaciones a cargo en un plazo de 2 días hábiles posterior a la notificación de dicha resolución.

En caso de existir consultas, se resolverá en un plazo de 5 días hábiles.

#### **Actividad 14: Formalización de Contrato**

Posterior a la adjudicación realizada en el Portal Mercado Público, se debe formalizar el Contrato, el cual puede materializarse de dos maneras:

- **Formalización con Orden de Compra:** el Contrato se puede formalizar a través de la emisión de la Orden de Compra y su aceptación por parte del adjudicatario, en caso de corresponder a contrataciones menores a 1.000 UTM. En la Orden de Compra se indica expresamente que se trata de la Formalización de Contrato y no implica el despacho de los productos adjudicados. Las disposiciones contenidas en las bases y en todo el proceso licitatorio están resguardadas en la aceptación de la Orden de Compra, entendiéndose este instrumento como el propio contrato entre las partes.
- **Formalización con Suscripción de Contrato:** el Contrato se debe formalizar a través de la sanción de la Resolución Aprobatoria de Contrato, en caso de corresponder a contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM. En este caso, luego de la adjudicación de la propuesta, el Gestor de compras y licitaciones envía el Contrato al adjudicatario vía correo electrónico, además de la solicitud de emisión de la GFCC correspondiente. Una vez recibido el contrato con la GFCC, se elabora la Resolución Aprobatoria del Contrato con las firmas correspondientes. Se debe validar la certificación de Chile Proveedores de los oferentes a contratar.

Ambos mecanismos de contratación requieren previamente de la gestión y entrega de las GFCC, en caso que éstas hayan sido solicitadas a través de las Bases de Licitación. El protocolo para estas Garantías estará definido más adelante.

- **Validación de la certificación de Chile Proveedores de los oferentes a contratar (Licitaciones Menores de 1000 UTM):** Se validará y dejará registro del estado del oferente al momento de Contratar.

### Actividad 15: Notificación de Resolución Aprobatoria de Contrato

Una vez que el contrato se encuentra firmado y aprobado por Resolución, el Gestor de compras y licitaciones debe realizar la publicación de estos documentos a través del Portal Mercado Público. Posteriormente el comienzo del contrato es notificado vía correo electrónico al jefe de Adquisiciones, el Ejecutivo de Compras, al Referente Técnico, al Jefe de Abastecimiento y Encargado de Planificación y Control, además es cargado en la planilla de "Contratos Vigentes" de la Unidad de Adquisiciones y en la planilla compartida de Abastecimiento, junto con la respectiva carga del convenio en el Sistema de Gestión de Abastecimiento y Bodega.

### Actividad 16: Devolución de Boleta de Seriedad de la Oferta

Posterior a la aprobación del contrato, el Gestor de licitaciones debe solicitar mediante correo electrónico a la secretaria de abastecimiento, y la secretaria realiza un memorándum el endoso y devolución al CR de administración y finanzas.

### Actividad 17: Ingresar Contrato en el Sistema informatico de Abastecimiento

Una vez terminado el proceso licitatorio, el gestor de licitaciones deberá subir al Sistema informatico de Abastecimiento, la información respectiva del Contrato

### 9.1.2.6. Actividades de Compras efectuadas por Contrato de Suministros y/o Servicio proveniente de Licitación

#### Actividad 1: Generación de la OC

El ejecutivo de Compras generara la OC en el Portal Mercado Público llamando la Licitación que corresponde a ese producto y/o servicio.

El Ejecutivo de Compras deberá verificar la existencia de Licitación en la planilla Excel de registro de Licitaciones vigentes, al encontrar el producto y/o servicio, genera la OC llamando la licitación.

#### Actividad 2: Validación de la OC

Una vez generada la OC, el Ejecutivo de Compras edita este documento para registrar todos los datos de identificación y condiciones de compras de los productos, por ejemplo: Nombre de la Orden de Compra, Fecha de Despacho, Dirección de Despacho.

#### Actividad 3: Autorización de Orden de Compra

Una vez autorizado el CDP por el CR de administración y finanzas, el Ejecutivo de Compras deberá incorporar el número de este documento en la OC, adjuntar el documento en el Portal Mercado Público, para después solicitar autorización de la Orden de Compra.

#### Actividad 4: Envío de Orden de Compra

Una vez autorizada la Orden de Compra, el ejecutivo de Compras deberá enviar la Orden de Compra al Proveedor.

#### Actividad 5: Ingreso de OC en el Sistema Informático de Abastecimiento

El ejecutivo de Compras debe ingresar al sistema informatico de Abastecimiento la Orden de Compra, para que bodega pueda realizar la recepción conforme.

### 9.1.3 Licitación Privada

Es un mecanismo de compra de carácter concursal para la adquisición o contratación de bienes o servicios requeridos por una entidad, en la que a diferencia de la Licitación Pública, sólo participan los proveedores que han sido invitados por la Entidad Licitante, con un mínimo de 3 participantes.

Este tipo de procedimiento requiere de resolución fundada, la que debe ser publicada en el Sistema de Información de Compras Públicas.

La Licitación Privada es un mecanismo excepcional de compra, y su utilización se encuentra restringida a las siguientes situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha ley.

Se procede a Licitación Privada, cuando en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.

Las bases que se fijaron en la Licitación Pública deben ser las mismas que se utilicen para realizar la Licitación Privada, salvo que existan modificaciones que hayan sido aprobadas previa y formalmente mediante la Resolución respectiva.

El procedimiento de adquisición mediante Licitación Privada está regulado en los artículos 44 al 48 del Reglamento de Compras.

Tabla n°2: Tipos de Licitación Privada y Plazos Asociados

Tipo de Licitación Privada	Rango (en UTM)	Plazos publicación en días corridos	Seriedad de la oferta obligatorio	Fiel cumplimiento obligatorio
E2	< 100	5	NO	NO
CO	>= 100 Y <1000	10, rebajable a 5	NO	NO
B2	>=1000 Y < 2000	20, rebajable a 10	NO	SI
H2	>=2000 Y <5000	20, rebajable a 10	SI	SI
I2	>=5000	30	SI	SI

Las actividades serán las misma de la 9.1.2.5 y 9.1.2.6.

### 9.1.4. Trato Directo o Contratación Directa

#### 9.1.4.1. Circunstancia en que se procede al Trato Directo

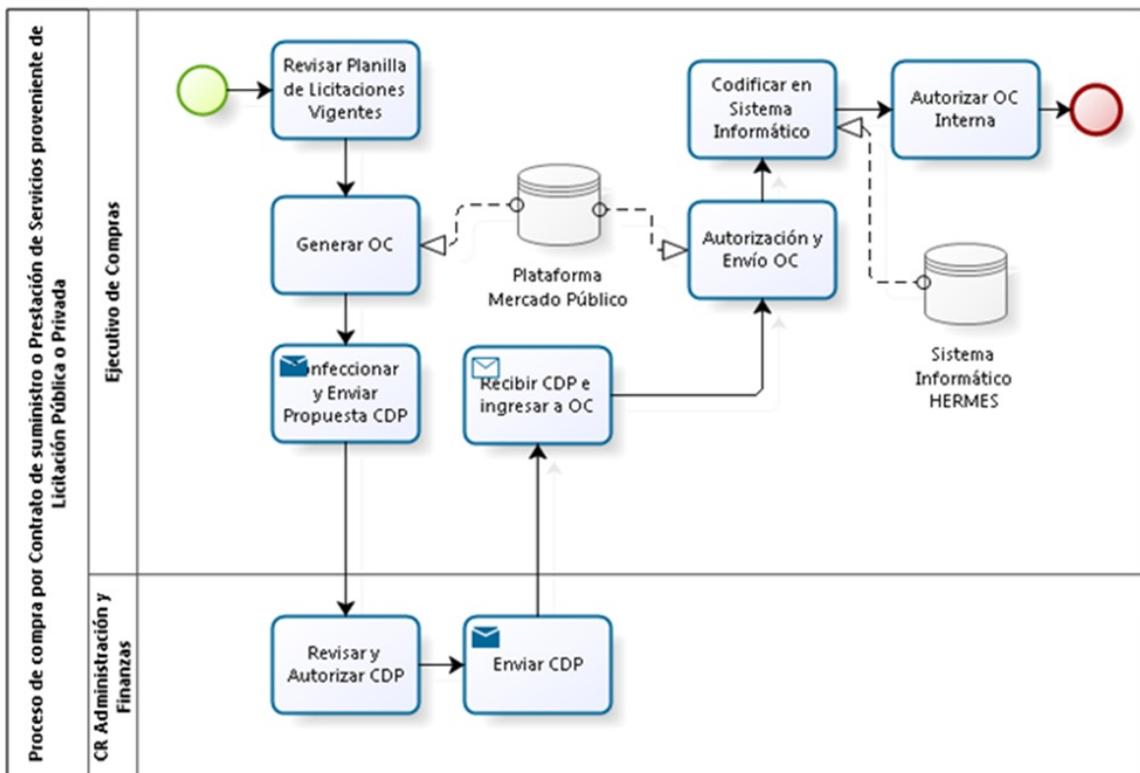
El Trato Directo o Contratación Directa es un mecanismo de compra excepcional que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada según lo determine el Reglamento.

El Trato Directo requiere de una Resolución Fundada y su uso se encuentra restringido a las situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art.10 del Reglamento. Ver **Causales de Trato Directo en Anexo n° 2 "Causales de Trato Directo"**

Solo se podrá omitir la resolución cuando el trato directo invoque la causal f) del artículo 8 de la ley, es decir, *"si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por Decreto Supremo"*

La Resolución Fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, debe especificar el bien y/o servicio contratado, la identificación del Proveedor con quien se contrata, y debe publicarse en la plataforma de compra a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato Directo sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del artículo 8.

#### 9.1.4.2. Actividades de Compras efectuadas por Trato Directo



#### Actividad 1: Generación de Terminos de Referencia (Solo si tiene contrato)

El ejecutivo de compras con el requerimiento debe generar un documento que aprueba los términos de Referencias si corresponde a generar un contrato por medio de Trato Directo.

#### Actividad 2: Envío de términos de referencia a proveedores y solicitud de cotizaciones. (Solo si tiene contrato)

El ejecutivo de compras debe enviar los términos de referencia a los proveedores para ver si aceptan las condiciones del termino de referencias y se solicita cotizaciones.

#### Actividad 3: Envío de Contrato a Proveedor y solicitud de garantía de fiel cumplimiento. (Solo si tiene contrato)

Una vez que se elige a un proveedor por la cotización, aceptando los términos de referencias, se procede a enviar el contrato al proveedor y solicitar la garantía de fiel cumplimiento, si correspondiera.

#### Actividad 4: Generación de la OC

El ejecutivo de compras con el requerimiento y precio del producto genera la OC mediante el Portal Mercado Público, dejando en **estado guardada**. Una vez generada la OC, el Ejecutivo de Compras edita este documento para registrar todos los datos de identificación y condiciones de compras de los productos, por ejemplo: Nombre de la Orden de Compra, Fecha de Despacho, Dirección de Despacho.

#### Actividad 5: Solicitud de CDP

El ejecutivo de Compras deberá solicitar CDP

En caso de existir un CDP global, el analista asignara el CDP y si este no existiera, debe gestionarlo con la Unidad de Análisis Financiero.

## **Actividad 6: Generación y Aprobación de Resolución Autoriza trato directo y aprueba contrato**

Una vez recepcionado el contrato (solo en caso de contrato) y garantía de fiel cumplimiento, se debe realizar resolución fundada que autorice el trato directo y apruebe el contrato. Si no tiene contrato, debe hacer resolución que apruebe el trato directo con la causal justificada.

## **Actividad 7: Autorización de Orden de Compra**

Una vez recibido el CDP y Resolución aprobada, el Ejecutivo de Compras deberá incorporar los números de estos documentos en la OC, adjuntar el documento en el Portal Mercado Público y solicitar autorización

## **Actividad 8: Envío de Orden de Compra**

Una vez autorizada la Orden de Compra por la autoridad, el ejecutivo de Compras deberá enviar la Orden de Compra al Proveedor.

## **Actividad 9: Ingreso de OC en el Sistema Informático de Abastecimiento**

El ejecutivo de Compras debe ingresar al sistema informático de Abastecimiento la Orden de Compra, para que bodega pueda realizar la recepción conforme.

### **9.2. Protocolo de Garantías de Seriedad de la Oferta**

El procedimiento establecido y a aplicar para la gestión de las GSO es el siguiente:

- Los oferentes participantes de los procesos licitatorios deben presentar el documento en el CR de Abastecimiento, en sobre sellado indicando como mínimo el ID de la licitación y el nombre del oferente.
- En el CR de Abastecimiento revisará si la garantía esta correcta y ve si garantía contiene errores, en caso de contener errores, rechaza la garantía.
- La secretaria del CR de Abastecimiento registra en planilla de control y entrega una copia al gestor de Licitaciones
- Posterior a su verificación, la secretaria del CR de abastecimiento envía memorándum al CR de Administración y Finanzas para su resguardo en caso de proseguir en evaluación la oferta.
- Posterior a la aprobación del contrato, el Gestor de licitaciones debe solicitar mediante correo electrónico a [A5](#) la secretaria de abastecimiento, y la secretaria realiza un memorándum el endoso y devolución al CR de administración y finanzas.

### **9.3. Protocolo de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y Obligaciones Laborales**

- Los oferentes adjudicatarios de la propuesta pueden presentar la GFCC deben presentar el documento en el CR de Abastecimiento, en sobre sellado indicando como mínimo el ID de la licitación y el nombre del Proveedor.
- En el CR de Abastecimiento revisará si la garantía está correcta y si arantíacontiene errores, en caso de contenerlos, se rechaza la garantía.
- La secretaria del CR de Abastecimiento registra en planilla de control y entrega una copia al gestor de Licitaciones
- Posterior a su verificación, la secretaria del CR de abastecimiento envía memorándum al CR de Administración y Finanzas para su resguardo en caso de proseguir en evaluación la oferta.
- Será devuelta con posterioridad al término del contrato, y una vez este se encuentre debidamente liquidado. El proveedor debe hacer retiro de su garantía, en caja de contabilidad del Hospital San Juan de Dios en aproximadamente 10 días hábiles posteriores al envío de solicitud vía correo de devolución y debe presentar poder notarial para la persona que retira

### **9.4. Flujo de Visaciones y Aprobación de Resoluciones**

Toda resolución debe estar visada por quien la realiza, Jefe de Compras o licitaciones, el Jefe de Adquisiciones, el Jefe de Abastecimiento (Arriba de 100 UTM) y de Asesoría Jurídica.

Finalmente, el documento es enviado desde el CR de Abastecimiento mediante nómina hacia la Dirección del Hospital para ser sancionado por la autoridad competente:

- **El Jefe del CR Abastecimiento cuando la contratación sea igual o menor a 100 UTM**
- **El Subdirector Administrativo cuando la contratación sea mayor a 100 UTM y menor o igual a 1.000 UTM**
- **El Director del Hospital, cuando la contratación supera las 1.000 UTM.**

Todo los documentos, deben pasar por secretaria de CR de abastecimiento, donde secretaria completará una planilla con el seguimiento de todas las resoluciones.

### **9.5. Control de Adquisiciones**

#### **9.5.1. Registro y Seguimiento de Ordenes de Compras**

**Actividad 1:** La unidad de adquisiciones debe tener el registro de ordenes de compras generadas:

- Numero de Orden de Compra
- Nombre de Orden de Compra
- Estado OC
- Nombre proveedor
- Rut proveedor
- Fecha de Creación OC
- Fecha de Envío OC
- Monto OC

- ID licitación

**Actividad 2:** Luego de extraer la información en el Portal debe completar la siguiente información:

- Categoría
- Numero de CDP
- Ítem presupuestario

**Actividad 3:** Mensualmente debe actualizar los Estados de la OC, extrayendo en el Portal mercado publico todas las OC del año.

**Actividad 4:** Mensualmente debe extraer reporte de recepciones de Bodega para agregar el Siguiete Campo al Registro de OC:

- Estado de Recepción

**Actividad 5:** Mensualmente debe solicitar a Chile Compra: Reporte consolidado de Orden de Compras para completar la siguiente información:

- Descripción OC
- Causal de Trato Directo

**Actividad 6:** Mensualmente debe cruzar Planilla de Seguimiento de Resoluciones completada por secretaria para extraer la siguiente información:

- Número de Resolución
- Fecha de Resolución

Para saber cuales resoluciones están pendiente.

#### **Indicador 1 : Modalidad de Compra por monto**

Este indicador mide el % que representa cada tipo de cada OC con respecto al total de OC emitidas en estado: Aceptadas, Enviadas al Proveedor, En proceso, Recepción Conforme. El cálculo puede ser realizado mensual, trimestral, semestral y Anual, según requerimiento.

***(Monto total de Compras por Modalidad de Compra en estados definidos / Monto total de compras realizadas en estado definidos) x 100***

#### **Indicador 2: Modalidad de Compra por Cantidad de OC**

Este indicador mide el % que representa cada tipo de cada OC con respecto al total de OC emitidas en estado: Aceptadas, Enviadas al Proveedor, En proceso, Recepción Conforme. El cálculo puede ser realizado mensual, trimestral, semestral y Anual, según requerimiento.

***(Cantidad total de Compras por Modalidad de Compra en estados definidos/ Cantidad total de compras realizadas en estado definidos) x 100***

#### **9.5.2. Seguimiento de Compras del Programa Mensual de Compras**

A partir del Consolidado de Compras realiza una revisión periódica del estado de compras del programa mensual, con las siguientes actividades:

**Actividad 1:** Cuando empieza el Programa de Compras, se realiza un corte a la semana posterior, esta información es a partir de la planilla de registro realizada por los ejecutivos y el reporte de órdenes de compras.

**Actividad 2:** Luego de tener la información necesaria, se debe verificar y validar la información, con la finalidad de obtener una planilla consolidada:

- Comprador
- Código:
- Descripción del Insumo:
- Unidad de Medida
- Cantidad Solicitada
- Saldo de Bodega disponible
- Cantidad a Comprar
- Cantidad Comprada
- Orden de Compra
- Estado Orden de Compra:
- Fecha Emisión OC
- Resolución:
- Fecha Resolución
- Observaciones

**Actividad 3:** Con la Información registrada se realiza un análisis por ejecutivo que cumple con el Programa de Compra y % de Cumplimiento según normativa de Compras.

### **Indicador 1: Porcentaje de productos comprados**

Este indicador aplica para el Programa Mensual de Compras, la fórmula de cálculo es:

$(\text{N}^{\circ} \text{ Productos Comprados} / \text{N}^{\circ} \text{ de Productos a Comprar}) \times 100$

### **9.5.3 Seguimiento de Licitaciones**

Mensualmente se extraen todas las Licitaciones del Portal Mercado Publico, se ordenan de forma secuencial, se actualiza el estado, se agrega el Monto Licitado. Con esto se genera el indicador:

### **Indicador 1: Porcentaje de Licitaciones L1.**

Este indicador tiene un objetivo de realizar Licitaciones planificadas evitando las L1, por lo que el indicador mide el porcentaje de Licitaciones L1, con la siguiente fórmula de cálculo:

$(\text{Número de Licitaciones L1} / \text{Numero de Licitaciones}) \times 100$

Además se debe verificar mensualmente el cumplimiento de plazos establecidos en las licitaciones y hacer seguimiento de todas las licitaciones semanalmente.

## **10. PROCEDIMIENTO DE BODEGA**

### **10.1. Procedimiento de Recepción**

Los procedimientos que se describen a continuación aplican en condiciones normales de funcionamiento del sistema informático, en ausencia de eso por falta de disponibilidad técnica o de energía, se dejará en un archivador una copia de las Facturas o Guías de Despacho y con la planilla de control diario generada por el Recepcionista, se realizará el ingreso posterior por el Encargado de Bodega, el que será validado por el Jefe de Bodega.

#### **10.1.1. Recepción de Productos asociados a OC**

##### **Actividad 1: Despacho de Productos por el Proveedor**

Una vez realizadas las compras de productos, los proveedores realizarán los despachos a la Bodega del CR de Abastecimiento. El proveedor debe traer los productos con la factura o guía de despacho y OC en estado ACEPTADA, esto permitirá a Bodega realizar la recepción de los productos.

##### **Actividad 2: Solicitud de documentación al Proveedor**

A la llegada de los productos el Recepcionista solicita la documentación de entrega al proveedor, con el objeto de identificar la OC pendiente de recepción.

##### **Actividad 3: Revisión física y documental de los productos**

El Encargado de Bodega, verifica que la información del documento de entrega corresponda a lo que realmente se está recepcionando, en cantidad, valores, especificación, calidad del producto y fechas de vencimiento, las que no deben ser inferiores a 1 año. Se podrán recibir excepcionalmente y con autorización del CC solicitante productos con fecha inferior que cuente con carta de canje del Proveedor.

Los productos que se debe verificar las fechas de vencimiento se aplica en:

- Insumos Clínicos
- Medicamentos
- Reactivos
- Otros insumos usados para el Paciente.

El Encargado de Sección de Bodega, debe revisar en el Sistema Informático de Abastecimiento la OC, para verificar que el producto y la cantidad despachada por el proveedor sea la que corresponde, según sea un despacho parcial o total.

De existir productos dañados, en malas condiciones de embalaje o de existir discrepancia en los documentos de entrega versus las cantidades físicas, el Encargado de Bodega deberá realizar las siguientes sub actividades:

- Separar las existencias dañadas o en malas condiciones de embalaje de las existencias utilizables.
- Rechazar los productos y registrar los problemas observados en todas las copias de las Facturas o Guías de Despacho y recibir los que se encuentren en buenas condiciones hasta el total indicado por la OC.
- Registrar la fecha, nombre, Rut y firma a todos los documentos de entrega.
- Informar a la Unidad de Compras y al CR de administración y finanzas.

Si existe discrepancia en el producto entre la orden de compra y la guía de despacho o factura, se rechazará el pedido. En el caso de que el proveedor no subsane la discrepancia, el Jefe de Bodega o Encargado de Bodega informará al Jefe de Compras o Ejecutivo de Compras quien se comunicará con el proveedor a fin de solucionar el problema.

##### **Actividad 4: Recepción conforme física y documental de Productos**

Una vez realizada la verificación y esta se encuentra en conformidad, el Encargado de Bodega deberá:

- Registrar la fecha, nombre, Rut y firma a todos los documentos de entrega.
- Hacer entrega al proveedor de sus copias.

#### **Actividad 5: Almacenamiento y Ordenamiento de los Productos**

Se procede al almacenamiento y ordenamiento de los productos en las áreas correspondientes, debiendo quedar estos de tal forma que faciliten su posterior despacho según fechas de expiración. Todo producto primero en expirar, deber ser el primero en despacharse al servicio que lo requiere, que corresponde al Sistema FEFO.

#### **Actividad 6: Ingreso de la recepción al Sistema Informático de Abastecimiento**

Una vez realizada la verificación y esta se encuentra en conformidad, el Encargado de Bodega deberá realizar el ingreso de la documentación al sistema Informático de Abastecimiento, en base a la Orden de compra extraída del Portal Mercado Publico y documento de entrega (Factura o Guía de Despacho). De llegar el producto con ambos documentos el **ingreso deberá realizarse con la Factura.**

Registrar Fecha de vencimiento y lote, en los productos que lo requieran según la definición del Catálogo de productos del Sistema informático.

En forma adicional el Encargado de Sección de Bodega, deberá escanear la factura o Guía y adjuntar el documento en el Sistema Informático de Abastecimiento, quedando como registro de su ingreso.

Se establece que el ingreso del documento de recepción en sistema deberá ser en plazo no mayor a **24 horas hábiles, desde el momento de su recepción.**

#### **Actividad 7: Registro y Entrega de documentación al al CR de Administración y finanzas**

El administrativo encargado de entregar documentos a Unidad de Contabilidad, obtiene a diario una planilla Excel resumen desde el sistema informático vigente en bodega; con la cual recibe la documentación del encargado de recepcionar.

- Una copia se entrega al CR de Administración y Finanzas, quedando registro de su entrega.

### **10.1.2. Recepción de Productos no asociados a OC (CENABAST, Programas Ministeriales)**

#### **Actividad 1: Recepción de Productos.**

Los productos serán entregados en Bodega Central, junto con la factura o Guía de Despacho.

Se revisará en el sistema informático de Abastecimiento la pestaña INTERMEDIACIÓN\_VER, si el producto a recepciones está intermediado en el mes en curso o no, y las cantidades solicitadas.

#### **Actividad 1.1: Recepción de Equipos Médicos**

La recepción de los equipos médicos que hará al recepciones de parte de equipos médicos el acta de recepción, donde se indica que la recepción física sha sido realizada de forma conforme.

#### **Actividad 2: Registro de Recepciones.**

En caso de corresponder el documento de entrega, el Recepcionista, deberá registrar la documentación en planilla de control diario y posteriormente informar al Encargado de Sección de Bodega.

#### **Actividad 3: Revisión física y documental de los productos.**

El Encargado de Sección de Bodega, verifica que la información del documento de entrega corresponda a lo que realmente se está recepcionando, en cantidad, valores, especificación, calidad del producto y fechas de vencimiento, las que no deben ser inferiores a un año. Se podrán recibir excepcionalmente y con autorización del Jefe de Bodega productos con fecha inferior que cuente con carta de canje del Proveedor.

De existir productos dañados, en malas condiciones de embalaje o de existir discrepancia en los documentos de entrega versus las cantidades físicas, el Encargado de Sección de Bodega deberá realizar las siguientes sub actividades:

- Separar las existencias dañadas o en malas condiciones de embalaje de las existencias utilizables.
- Rechazar los productos y registrar los problemas observados en todas las copias de las Facturas o Guías de Despacho y recibir los que se encuentren en buenas condiciones.
- Registrar la fecha, nombre, Rut y firma a todos los documentos de entrega.
- Solicitar Nota de Crédito al proveedor mediante correo electrónico con copia a las Jefatura del CR Abastecimiento y al Jefe de CR de Administración y Finanzas.

#### **Actividad 4: Recepción conforme física y documental de Productos.**

Una vez realizada la verificación y esta se encuentra en conformidad, el Encargado de Sección de Bodega deberá:

- Registrar la fecha, nombre, Rut y firma a todos los documentos de entrega.
- Hacer entrega al proveedor de sus copias.
- ingresar al sistema los productos recepcionados
- Realizar validación física y por sistema del producto recepcionado

#### **Actividad 5: Almacenamiento y Ordenamiento de los Productos.**

Se procede al almacenamiento y ordenamiento de los productos en las áreas correspondientes, debiendo quedar estos de tal forma que

faciliten su posterior despacho según fechas de expiración. Todo producto primero en expirar, debe ser el primero en despacharse al servicio que lo requiere, que corresponde al Sistema FEFO.

**Actividad 6:** Creación de OC en el Sistema Informático de Abastecimiento.

Una vez almacenado y ordenados los productos, Bodega deberá solicitar a Unidad de Compras la generación de orden de compra interna en el sistema informático de Abastecimiento, indicando

- Código del producto
- Cantidad

El resto del procedimiento es el mencionado en las Actividades 6 y 7 del punto 8.1.1

### 10.1.3. Recepción de Productos Comprados con Fondos Fijos

#### Actividad 1: Recepción y Registro de Documentos

Siempre que se realice una compra a través de fondos fijos la persona encargada de este, deberá hacer entrega de los documentos y/o productos al Recepcionista de Bodega, que debe registrar en la planilla de control de recepciones y entregar documentación al Jefe o Sub Jefe de Bodega para generar la OC interna en el Sistema Informático de Abastecimiento.

#### Actividad 2: Creación de OC en el Sistema Informático de Abastecimiento

Se deberá generar una OC interna en el Sistema informático de Abastecimiento, en un plazo no superior a las 24 horas desde la recepción de los documentos.

Una vez realizada la OC interna, debe entregarse toda la documentación al Encargado de Sección de Bodega para que realice la recepción en el Sistema Informático de Abastecimiento.

#### Actividad 3: Recepción y Despacho en el Sistema Informático de Abastecimiento

El Encargado de Sección de Bodega deberá realizar el ingreso de la documentación al sistema Informático de Abastecimiento, en base a la OC interna. En forma adicional el Encargado de Sección de Bodega, deberá escanear y adjuntar el documento en el Sistema Informático de Abastecimiento, quedando como registro de su ingreso. Luego de realizar la recepción de los productos en el Sistema Informático de Abastecimiento, el Encargado de Sección de Bodega debe realizar el despacho al Centro de Costo respectivo. El documento de Despacho debe estar archivado por número correlativo, junto su respaldo.

El resto del procedimiento es el establecido en la Actividad 7 del punto 7.1.1. Respecto a la Actividad 7, en este caso, el documento de recepción se entregara al encargado del Fondo Fijo.

## 10.2 Procedimiento de Almacenaje y Conservación

El siguiente procedimiento tiene como objetivo conocer metodologías de almacenaje; además de los cuidados necesarios que requieren los productos a fin de garantizar el mantenimiento de sus características y propiedades, durante las actividades de manipulación y almacenamiento, evitando mermas y pérdidas por deterioro o mal manejo de los mismos.

Dejando establecidas las actividades que deberá realizar y controlar el Encargado de Sección de Bodega, en el ingreso, manipulación, traslado, almacenamiento y preservación de productos en las Bodega del CR Abastecimiento, del Hospital San Juan de Dios.

Las bodegas para almacenamiento de productos se encuentran en el piso -1 del Edificio del CDT del Hospital. La planta física contempla cuatro bodegas para Insumos clínicos y un área de trabajo administrativo para el personal de esta; una bodega para insumos de economato o generales y un área de trabajo administrativo para su personal; una bodega de medicamentos, una bodega para cadena de frío, una bodega para medicamentos controlados y un área para trabajo administrativo para el personal; área administrativa para encargado de bodega de farmacia y bodega de insumos.

### 10.2.1 Condiciones Generales del Área de Almacenamiento

El área de almacenamiento destinado, deberá cumplir con las exigencias que a continuación se señalan:

- Las bodegas tendrán acceso restringido, a las zonas de almacenamiento de productos, exceptuando al personal que realice retiros.
- Las bodegas serán organizadas de acuerdo a las características de los productos almacenados allí, considerando para su distribución sus características, niveles de peligrosidad y otras condiciones que se requieran como temperatura, etc. Así, cada bodega deberá estar identificada.
- Estar diseñada y construida con materiales que permitan la limpieza de pisos, paredes y cielos, y que impidan la absorción de humedad.
- Tener superficies interiores lisas, sin grietas y que no desprendan polvo.
- Impedir el acceso al interior de insectos, roedores u otros animales.
- Debe ser expedito para el personal, permitiendo la manipulación adecuada de los insumos clínicos almacenados con el objetivo de reducir riesgos de confusión o error entre las diferentes partidas de los productos.
- Disponer de iluminación y ventilación adecuadas que mantengan la temperatura igual o menor de 25°C y humedad satisfactoria, para evitar la alteración de los insumos por efectos ambientales.
- Mantener extintores vigentes de fácil acceso al personal.
- Las áreas de almacenamiento deben ser suficientes para mantener los productos de manera inalterada, limpia y ordenada.
- Las áreas de almacenamiento (recinto, bodega, refrigeradores, muebles, repisa u otro) serán de uso exclusivo para el almacenamiento de productos.
- Los refrigerados deben mantenerse conectados a la red de electricidad de emergencia.
- Los refrigeradores de Bodega deben contar con una mantención preventiva anual.
- Se debe disponer de espacio suficiente para un ordenamiento lógico y fácil de identificar, con un flujo fácil y expedito del personal para evitar confusiones o errores entre los diferentes artículos.

- Disponer de estanterías suficientes que permita mantener los productos en forma limpia y ordenada.
- El acceso a Bodega debe ser restringido, solo acceso personal autorizado.

### 10.2.2. Condiciones del Almacenamiento y Conservación.

El almacenamiento y conservación de los productos se realiza en las instalaciones de Bodega Central de Abastecimiento, Hospital San Juan de Dios. En este lugar, los productos serán clasificados de acuerdo a su asignación de Bodega:

- Bodega Insumos Clínicos.
- Bodega Fármacos.
- Bodega Insumos Generales.

Una vez definido el tipo de insumo o producto, deben ser trasladados por el bodeguero encargado al área física que corresponda.

Los dispositivos médicos que ingresen a bodegas deberán contar con rótulos pertinentes.

<b>DATOS QUE DEBEN CONTENER LOS RÓTULOS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS DE ACUERDO A SU CLASIFICACIÓN</b>
<b>Clase I</b>
1. Identificación del producto, del fabricante y del distribuidor, especificación de sus características incluyendo rotulado del envase, instructivo interno y lote con número y código, y descripción de su funcionamiento. 2. Declaración de materiales: lista de las partes y materias primas usadas en la fabricación, sus ensayos químicos y evaluación biológica, si corresponde. 3. Antecedentes de esterilización y almacenaje, si corresponde métodos de esterilización y controles respectivos; fecha de vencimiento y condiciones de almacenaje. 4. Antecedentes nacionales o extranjeros que avalen la calidad del producto y/o de su producción.
<b>Clase II</b>
Todas las de la clase I, y 2. Certificados de fabricación según sistema de calidad: modelo de aseguramiento de calidad en la producción, instalación y servicio, NCh-ISO- 9002 o GMP.
<b>Clase III</b>
Solo contamos con almacenaje de Preservativos que deberá cumplir la normativa específica para su almacenaje y todas las características aplicadas a las de clase I.
<b>Clase IV</b>
Los insumos clase IV no son almacenados en las bodegas de la institución, son ocupados como insumo inmediato en las unidades clínicas, siendo solicitados al fabricante y proveedor en el momento en que se va utilizar.

Ningún dispositivo médico deberá almacenarse a nivel de piso, para evitar que esto ocurra se deberán usar pallet o muebles que aseguren su resguardo.

Los productos e Insumos según corresponda deben ser almacenados según especificaciones de fabricante, pudiendo en algunos casos requerir condiciones especiales de almacenamiento, cadena de frío, temperatura, luz y humedad controladas.

Se deberá verificar aquellos dispositivos médicos que requieran protección de la luz solar directa u otras condiciones especiales.

Los productos que deben almacenarse con resguardo de temperatura, es decir, preservar su cadena de frío (entre 2° a 8° C), deben ser transportados desde los laboratorios o empresas proveedoras con control de temperatura, el cual debe ser verificado al momento de la recepción, por el Encargado de Sección de Bodega. Una vez recepcionados en bodega debe ser almacenado en refrigerador, los cuales deberán mantener registro para el control de temperatura. Para su posterior despacho y a fin de conservar su cadena de frío, se hará con resguardo de temperatura, mediante el uso de cajas aislante con unidades refrigerantes.

Los guantes quirúrgicos de caucho para un uso, guantes de caucho para examen médico y preservativos-condones de látex de caucho podrán estar almacenados en depósito general de modo que no exista la posibilidad de que se contaminen con productos de otra naturaleza y deberán estar señalizada.

Los Encargados de Sección de Bodega, deberán velar para que el almacenamiento de todos los productos se realice en relación a las fechas de vencimiento, dejando siempre aquellos productos con fechas más cercana de expiración, en primera línea para el despacho (Sistema FEFO).

Los Insumos contenidos en cajas, deberán almacenarse apilados sin superar en altura el número de cajas recomendadas por el proveedor, tratando de acomodarlas de tal manera de mantener la integridad de las cajas. Si la caja contiene alguna indicación de frágil, lo anterior no procede.

Dispositivos médicos vencidos o cercanos a vencimientos deberán encontrarse en un lugar diferenciado e identificados "productos para baja". No se despacharán ni deberán ser recibidos por las Unidades clínicas.

### 10.2.3. Layout y Codificación de Productos

Los Encargado de Bodega, en conjunto con el Jefe de Bodega confeccionaran el layout de bodega, el cual permitirá identificar ubicación de productos de gran rotación.

Los Encargado de Sección de Bodega, deberán codificar aquellos productos de gran volumen y rotación para facilitar identificación por parte de cualquier persona en bodega.

#### 10.2.4. Prevención y Seguridad

Con el objetivo de prevenir algún problema o dificultad el Encargado de Bodega deberá supervisar el cumplimiento de las siguientes actividades:

El Jefe de Bodega debe supervisar y verificar las siguientes protecciones y controles:

- **Protección Contra Incendios:**
  - Verificar que todas las bodegas cuenten con respectivo extintor de incendio.
  - Su ubicación debe ser en lugares visibles y de fácil acceso.
  - Verificar que los extintores de incendio, se encuentren con fechas vigentes y conserven la presión adecuada. De existir algún problema se deberá proceder con su restitución o reparación.
  - Debe existir señalización de las salidas de evacuación.
  
- **Protección Contra Plagas:**
  - Debe existir un trabajo en conjunto entre los Encargado de Sección de Bodega y Auxiliar con el objetivo de mantener limpio todas las bodegas para evitar que se creen condiciones favorables para los insectos y roedores.
  - El auxiliar deberá mantener en óptimas condiciones de higiene Baños, camarines. Es importante señalar que el equipo de personas que trabaja en bodega deberá velar por mantener el orden y aseo.
  - Se encuentra prohibido el consumo de alimentos al interior de las distintas bodegas.
  - Mantener el interior de todas las bodegas secas, libre de humedad.
  - El Encargado de Bodega deberán supervisar e inspeccionar todas las bodegas una vez por día a fin de verificar que no existan rastros de plagas
  - Generar calendario de fumigaciones, el cual se realizará por empresa autorizada y la ejecución de estos trabajos se realizara los días Sábados o Domingos según coordinación, a fin evitar un alto flujo de personas en las distintas bodegas.
  
- **Protección Contra Robos:**
  - Acceso sólo al personal autorizado.
  - Listado de personas que tienen la llave de acceso.
  - El Encargado de Bodega, que sea el último en retirarse de las instalaciones, deberá verificar que tanto el acceso de recepción y despacho se encuentren 100% clausurado.
  - Realizar recuentos de existencias y controles de inventarios aleatorios y al 100%.
  - Protecciones en puertas exteriores.
  
- **Control de Temperatura y Humedad:**
  - Se debe Controlar la temperatura y humedad cada cierto tiempo, se consideran: termómetros en distintos lugares del depósito para controlar la temperatura y llevar un registro mensual de control de temperatura.
  
- **Control de la Luz solar:**
  - Existen algunos insumos de salud son fotosensibles y se dañan si se exponen a la luz. Para proteger los productos de la luz solar se deberá mantener los productos en cajas.

#### 10.3. Procedimiento de Despacho

El procedimiento descrito a continuación aplica en condiciones normales de funcionamiento del Sistema computacional de bodega, excepcionalmente se pueden realizar despachos no sistémicos cuando se trata de una solicitud urgente con autorización del Encargado de Bodega. El despacho se realizará utilizando el Sistema informático vigente en Abastecimiento, el que debe contar con el nombre, firma y Rut de la persona que retira los productos.

##### 10.3.1. Actividades del Despacho de Productos del Programa Mensual de Compras

###### Actividad 1: Programación del calendario de despacho a los Centros de Costos

Los despachos se realizan en función al calendario de entrega, que deberá enviar el Encargado de Bodega a todas las unidades requirente, la primera semana del mes previo al despacho y distribución.

###### Actividad 2: Preparación del Pedido Físico

Los Encargado de de Bodega prepararán y consolidarán el despacho de productos en base al calendario de Despacho y solicitudes de cada unidad solicitante, que estará disponible en el Sistema Informático de Abastecimiento.

La primera semana de cada mes, el Encargado de Bodega realizará avances del despacho a las unidades más prioritarias a fin de disminuir la carga de trabajo y disminuir los volúmenes de almacenamiento en Bodega de Abastecimiento.

El Encargado de Bodega debe tener en consideración al momento de preparar el pedido:

- Entregar siempre los lotes de insumos y productos que expiran primero, asegurándose de que no esté muy próxima la fecha de vencimiento.
- En el caso que existan insumos y productos pronto a vencer informar a las unidades requirente a fin de saber si estos serán utilizados a la brevedad y no afecte sus características y propiedades.

###### Actividad 3: Realización del Despacho en el Sistema Informático de Abastecimiento

Una vez preparado el pedido físicamente y notificado a la unidad requirente, se debe ingresar en el sistema informático los productos que serán despachados. Debe revisar lo ingresado al sistema informático versus los productos físicos a despachar.

#### **Actividad 4: Validación de despacho en el Sistema Informático de Abastecimiento**

El bodeguero deberá realizar despachar el pedido en el sistema informático de abastecimiento de acuerdo a la solicitud de despacho emanada desde el CC.

#### **10.3.2. Despacho de No programado**

##### **Actividad 1: Preparar el despacho del pedido no programado**

*El despacho de éstos pedidos estopa sujeto a disponibilidad de los productos solicitados. Si es un producto sin stock, se debe tener presente un tiempo de entrega de 10 días.*

El Encargado de Bodega debe preparar el despacho de los productos solicitados en la solicitud no programada. Una vez preparado el despacho a la unidad requirente, se debe coordinar con este para su entrega.

##### **Actividad 2: Realización del Despacho en el Sistema Informático de Abastecimiento**

El Encargado de Bodega ingresa los productos a despachar en el Sistema Informático de Abastecimiento.

##### **Actividad 3: Validación del Despacho por el CC**

El responsable de retirar el pedido de la unidad requirente procederá a chequear el documento de despacho con los productos físicos, consignando sus datos:

- Nombre, Rut y firma en el documento de despacho.

#### **10.4. Procedimiento de Devolución de Productos de Unidad a Bodega**

El procedimiento de devolución de insumos desde las Unidades/Servicio clínicos se realizará solo en los casos descritos en la siguiente tabla:

<b>Causas de devolución de insumos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Problemas de calidad, la cual, debe ser informada por la unidad afectada a la unidad de calidad.</li><li>• Error de solicitud desde el CC</li><li>• Sobrestock en el CC</li></ul>

Se tienen las siguientes actividades:

##### **Actividad 1: Unidad requirente informa del producto defectuoso**

Para los casos en que se observara comportamiento defectuoso, falla, deterioro de las características o funcionamiento que los dispositivos médicos durante el uso de estos, corresponde a la Unidad Requirente el llenado de formulario de tecnovigilancia de dispositivos médicos, el cual se encuentra disponible para su llenado en la intranet del HSJD.

En el caso de fármacos, se debe informar al encargado de Farmacovigilancia del HSJD, para que realice la notificación al ISP si corresponde,

##### **Actividad 2: Coordinación de la Unidad requirente y Bodega Central**

Para la devolución de Insumos o Productos de las Unidades requirentes, deberá existir una coordinación del responsable de la unidad que solicita devolución con el Jefe de Bodega.

##### **Actividad 3: Devolución de productos**

El responsable de la Unidad requirente debe completar el formulario de devolución, que detalla los productos, códigos, cantidad a devolver, fecha de vencimiento y observaciones.

##### **Actividad 4: Verificación de productos en Bodega Central**

El Jefe de Bodega con el Encargado de Bodega, realizaran la recepción de los productos y formularios, verificando los datos del formulario y estado de los productos.

##### **Actividad 5: Ingreso del Producto al Sistema**

Todos los productos devueltos que se encuentran aptos para su uso, serán ingresados en el sistema informático.

El Jefe de Bodega, será la responsable de realizar el ingreso al sistema, para luego informar a los Encargado de Servicio Bodega, quienes deberán realizar el ingreso físico de los insumos o productos a sus respectivas áreas, verificado que el ingreso por sistema coincida con lo físicamente recepcionado.

##### **Actividad 6: Baja de productos devueltos o devolución a proveedor**

En el caso de productos devueltos que no se encuentran aptos para el uso, se procederá a dar de baja considerando los siguientes pasos:

- Valorizar los productos que se darán de baja.
- Enviar Informe a la Unidad del Inventarios,
- Realizar Resolución de baja de productos.
- Una vez que se cuente con la Resolución, se procede a la eliminación físico que debe contar con el Ministro de Fe que es el Jefe de la Unidad de Inventario
- Archivar el acta de eliminación donde se consigna la resolución y los productos eliminados , siendo firmado por un representante de la unidad de inventario, quien ejerció de ministro de fe, y un representante de bodega.
- Solicitar a REAS el retiro y eliminación de los productos mermados

Para algunos casos se debe solicitar devolución de producto desde bodega a proveedor.

## **10.5. Procedimiento de Devolución de Productos desde Bodega a Proveedor**

### **Actividad 1: Coordinación con Proveedor**

Para la devolución de Productos desde Bodega Central de Abastecimiento, deberá existir una coordinación del Encargado de Bodega y el Ejecutivo de Compras.

El Encargado de Bodega informara vía correo electrónico a su Ejecutivo de Compras, con copia al Jefe, y al Jefe de Compras si existe algún producto a devolver, señalando claramente el motivo.

El Ejecutivo de Compras contactara al proveedor a fin de coordinar el retiro de los productos. Una vez coordinado el retiro, el Ejecutivo de Compras, deberá informar al Encargado de Bodega vía correo, indicando fecha del retiro y datos de contacto del proveedor.

### **Actividad 2: Retiro de Productos**

El proveedor deberá además de realizar el retiro, generar una Nota de Crédito, por el valor de productos retirados, según OC o el cambio de los productos.

De existir un cambio físico el Encargado de Bodega, verifica cantidad, especificación, fechas de vencimiento, la que no debe ser inferior a un año. Se podrán recibir excepcionalmente y con autorización del Jefe de Bodega productos con fecha inferior que cuente con carta de canje del Proveedor.

## **10.6. Procedimiento de Inventarios**

### **10.6.1. Tipos de Inventarios.**

- Inventarios Selectivos, estos serán realizados a un mínimo de 40 artículos mensualmente por Encargado de Bodega.
- Inventarios al 100%, todas las secciones serán inventariadas al menos dos veces por año, a finales del primer semestre y un inventario de cierre realizado a fines del mes de diciembre de cada año, responsable de la ejecución Encargado de Bodega, responsable de la Validación Unidad de Inventarios del CR de Administración y finanzas
- Inventarios al 100% o selectivos, responsable de la ejecución, Contraloría General de la República o auditoría interna, estos se realizarán cuando ellos estimen necesario, sin previo aviso.

### **10.6.2. Actividades del Proceso de Toma de Inventarios de la Unidad de Planificación y Control**

#### **Actividad 1: Confección de Calendario de Toma de Inventario**

Será de responsabilidad del Jefe de Bodega en conjunto con el Jefe de CR de Administración y Finanzas, confeccionar un calendario semestral o anual de las secciones que deberán realizar inventarios selectivos o al 100% la última y primera semana de cada mes.

#### **Actividad 2: Preparación del Cuento físico**

El día anterior al inventario físico, el Encargado de Bodega, debe asegurarse que el Sistema Informático de Abastecimiento se encuentre al día, además debe contar con su sección ordenada de fácil acceso y contabilización. De ser necesario solicitara apoyo al Encargado de Distribución para dar el orden necesario.

#### **Actividad 3: Cuento físico de los productos**

El día del inventario físico, deberá estar presente el Encargado de Bodega y Jefe de Bodega. Se generará en una planilla Excel detallando el código, descripción del producto y unidad de medida. Los resultados, cantidad física y fecha de vencimiento deben ingresarse en la planilla Excel y comparar con el saldo del sistema informático.

#### **Actividad 4: Generación de Acta de Inventario**

Para finalizar el Inventario, deberá quedar registro de firma en Planilla por parte del responsable de realizar el inventario y Jefe de Bodega, quedando copia en poder de cada persona.

#### **Actividad 5: Revisión de diferencias**

La revisión de las diferencias, deberá ser analizada y justificada en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la toma de inventario y será de responsabilidad exclusiva del Encargado de Bodega y supervisado por el Jefe de Bodega.

#### **Actividad 6: Informe de análisis de diferencias**

Una vez realizado el análisis y corregidas las diferencias, el Encargado de Bodega informará al Jefe de Bodega, con los correspondientes respaldos que acredite la solución de las diferencias detectadas, por ejemplo: Ingresos y despachos pendientes de realizar en el Sistema

Informático de Abastecimiento.

Dependiendo del tipo de inventario y de quien lo solicita, el Jefe de Bodega tendrá que informar la persona que corresponda.

### 10.6.3. Consideraciones de los resultados en la toma de Inventarios.

Considerando la importancia en el control de inventarios, podremos determinar, mejorar y minimizar:

- Minimizar el exceso de inventario.
- Minimizar las diferencias de inventario (Físico v/s Sistema deben ser iguales).
- Mejorar la toma de decisiones al momento de realizar las compras.
- Disminuir las mermas (por vencimiento, deterioros o pérdidas).
- Lograr una mayor rotación de los Insumos o productos.
- Proporcionar informes valorizados actualizados de los inventarios en todo momento, al área que lo requiera.

### 10.7. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PRODUCTOS

El procedimiento de baja contiene las siguientes actividades:

- El jefe de Bodega debe valorizar detalles de los productos que se darán de baja, con previa justificación.
- Enviar Informe a la Unidad del Inventarios, solicitando Resolución de baja de productos
- Una vez que se cuente con la Resolución, se procede a la eliminación físico que debe contar con el Ministro de Fe que es el Jefe de la Unidad de Inventarios.
- Realiza el Registro en el Sistema informático de Abastecimiento.

#### 1. Control de bodega

Mensualmente se realizará los siguientes seguimientos:

- **Recepciones de Bodega:** En ellas se verificará el cumplimiento de: Ingreso computacional de las recepciones en 24 horas, entrega al CR de Administración y Finanzas en 48 horas; consistencia entre OC, Recepción de Bodega y Documento de Respaldo (Factura o Guía de Despacho). Es menester que los documentos de Respaldo cuenten con nombre y Rut de la persona que recibe.
- **Despachos de Bodega:** En ellas se verificará el cumplimiento de lo establecido: Documento de despacho se encuentre firmado y con los datos de la persona del CC que recibe los productos, consistencia entre los despachado físicamente y por sistema.

### 11. SISTEMA DE REPOSICIÓN DE STOCK MÍNIMO.

La bodega Central deberá informar semanalmente el estado de sus stocks. Cada vez que la Bodega Central tenga productos por debajo del stock mínimo o nivel de rotación del stock (30 días de consumo de acuerdo a estadística promedio de consumo, que es el tiempo aproximado de reposición del stock) deberá realizar las siguientes actividades para evitar quiebres de stock.

**Actividad 1:** Informar al Jefe de CC de compras correspondiente los productos que se encuentran bajo el stock mínimo

**Actividad 2:** El Jefe del CC de Compras deberá verificar con sus ejecutivos de compra si el producto se encuentra pendiente de despacho o si es necesario realizar una compra.

**Actividad 3:** El ejecutivo solicitará al proveedor que entrega el producto el despacho de este si tuviese Orden de Compra, o la emisión de una Orden de Compra en el caso de no existir esta.

**Actividad 3:** Los ejecutivos de Compras deberán informar semanalmente al Jefe de Bodega el estado de reposición de los Stocks, y la fecha en la cual se completará el inventario.

**Actividad 4:** En el caso de existir un quiebre de stock, ajeno a la gestión del Hospital, el Jefe del CC de Compra deberá informar la situación al Jefe del CR de Abastecimiento para que en conjunto con el usuario requirente puedan determinar si existe un producto que pueda sustituir al que se encuentra con quiebre de stock y adquirir la alternativa. En caso contrario, el Jefe del CR de Abastecimiento informará a la Subdirección Administrativa del quiebre de stock producido.

### 12. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CONTRATOS

A fin de dar seguimiento y ejercer control sobre los contratos vigentes que mantiene el Hospital que han sido gestionados a través de licitación, cuya función principal es mantener un registro detallado y actualizado de los contratos gestionados, ejercer seguimiento y control de plazos y presupuesto, y propender a la aplicación de sanciones (multas) según las disposiciones contenidas en las Bases de Licitación o TTRR de cada contratación.

Entre los beneficios que tiene la realización de esta función se encuentran:

- Verificar las fechas de cumplimiento de los contratistas.
- Verificar si las condiciones del contrato se cumplen cabalmente.
- Consultar aspectos específicos de cada uno de los contratos que se encuentra gestionando.
- Pagar oportunamente a sus proveedores.

Los principales contratos que se gestionan en la Unidad de Planificación y Control de abastecimiento son los siguientes:

- Contratos de Suministro.
- Contrato de Prestación de Servicios Habituales y No Habituales.

### 12.1. Procedimiento de Registro de Contratos Vigentes

El procedimiento de Registro de Contratos Vigentes, corresponde a una tarea fundamental dentro de la Administración de Contratos, debido a que esta gestión permite obtener información completa, fidedigna y de fácil acceso sobre los convenios vigentes entre el Hospital y un Proveedor, para así apoyar de manera directa la planificación de futuras licitaciones y compras mensuales, según sea el requerimiento.

**Actividad 1:** En el momento de la Formalización de un Contrato, ya sea de Suministro, Servicio u otro, el Gestor de compras y licitaciones notifica a todos los entres involucrados sobre el inicio del contrato, es decir, a Referente Técnico, Jefe de Adquisiciones, Ejecutivo de Compras y a la Unidad de Gestión de Contratos

**Actividad 2:** Una vez notificado el inicio de un nuevo contrato, la Unidad de Gestión de Contratos, verifica la información recibida por el Gestor de licitaciones o ejecutivo de compras y solicita antecedentes adicionales en caso de ser necesario.

**Actividad 3:** Existiendo la totalidad de los antecedentes, la Unidad de Gestión de Contratos actualiza la planilla electrónica de registro de contratos, incorporando al menos la siguiente información

- **ID Unica del Contrato:** Es la ID de la licitación más el rut del Proveedor
- **ID Licitación:** Otorgado por Portal Mercado Público.
- **Proveedor:** Razón social de contratista.
- **Rut:** Rol Único Tributario del contratista.
- **Nº de Res aprueba contrato Contrato:** Corresponde al número de Resolución que aprueba en contrato. En caso que el contrato se formalice con orden de compra, el número que debe indicarse, es el número de Resolución que adjudica el contrato.
- **Monto del Contrato:** Monto total de la adjudicación, en caso que haya aumento de Contrato, se le aumentará en el Monto del Contrato.
- **Duración:** En meses.
- **Inicio y Término del Contrato:** Desde la aprobación del contrato o la notificación de este en el Portal Mercado Público, según corresponda en las Bases de Licitación.
- **Días por vencer:** Resta automática entre la fecha actual y la fecha de término del contrato y en caso de tener prórroga resta la fecha actual y la fecha del termino de Prórroga.
- **Estado de Plazo:** Indica si el contrato se encuentra Vigente, Alerta o Vencido por plazo de forma automática, comparando la fecha actual de revisión de información con la fecha de vencimiento del contrato..
- **Saldo Actual: Informa el Saldo actual con las compras efectuadas en estado Aceptada**
- **Estado de Presupuesto:** Informa los siguientes estados:
- **Estado Final:** Síntesis del Estado Final de un Contrato, indicando si éste se encuentra vencido o vigente según el análisis del estado de plazo, saldo presupuestario y vigencia de renovación.
- **Vigente:** Se encuentra con saldo positivo al monto de Alerta
- **Alerta:** Tiene un saldo que puede durar hasta 6 meses.
- **Vencido:** Ya no queda saldo del Contrato.
- **Observaciones:** Celda que permite indicar cualquier aclaración, nota o comentario que el Administrador de Contratos necesite realizar.

### 12.2. Procedimiento de Registro de Suministro y Servicios Vigentes

**Actividad 1:** En el momento de la Formalización de un Contrato, ya sea de Suministro, Servicio u otro, la unidad de gestión de contratos debe completar la siguiente información en la Planilla de Registro de Insumos y Servicios Vigentes:

- **Responsable:** Responsable de la Licitación
- **Código:** Código del Insumo y/o servicio
- **Descripción:** Descripción del Suministro o Servicio
- **Precio Unitario Sin IVA y Con IVA:** Precio sin y con IVA del suministro o Servicio.
- **Cantidad Estimada Adjudicada:** Informa la cantidades estimadas adjudicadas
- **Total:** Es el total adjudicado del Producto o Servicio
- **ID Licitación:** Otorgado por Portal Mercado Público.
- **Proveedor:** Razón social de contratista.
- **Rut:** Rol Único Tributario del contratista.
- **Duración Contrato:**
- **Inicio:** Inicio del Contrato
- **Termino:** Término del Contrato

**Actividad 2:** La Unidad de Gestión de Contratos revisará la vigencia de los contratos de Suministro y Servicios, y completará la siguiente información:

- Estado de Gestión de Contratos
- Monto Disponible del Contrato

### 12.3. Procedimiento de Control Presupuestario de Contratos

El procedimiento de Control Presupuestario tiene como fin, contar con la información presupuestaria mensual, que permita llevar a cabo una correcta planificación de procesos licitatorios y de compras mensuales según programa, a fin de tener en cuenta si un producto y/o servicio debe ser adquirido bajo licitación pública u otra modalidad de compra.

El procedimiento se lleva a cabo de la siguiente forma:

**Actividad 1:** Revisión de actualización de la planilla de Registro de Contratos Vigentes, observado que se encuentren los datos en totalidad para llevar a cabo la recolección de la información respecto a las órdenes de compra realizadas por Licitación.

**Actividad 2:** Corroborada e incorporada la información necesaria, se accede a planilla de Control Presupuestario, la cual se carga directamente con la información de la planilla de Registro de Contratos Vigentes.

**Actividad 3:** Una vez al mes se revisan -por cada una de las Licitaciones- las órdenes de compra enviadas a proveedor directamente desde el Portal Mercado Público, filtrando las órdenes de compra que cumplan con los siguientes requisitos:

- Órdenes de Compra en estado "Aceptada".
- Órdenes de Compra enviadas en el mes de revisión del presupuesto.
- Órdenes de Compra que no correspondan a Formalización del Contrato.

**Actividad 4:** Una vez descargado el documento desde el Portal Mercado Público, se suman los montos totales de las órdenes de compra y se completa la celda correspondiente al mes de análisis, respecto a los siguientes datos:

- Mes de análisis.
- Saldo.

**Actividad 5:** Por último se realizará la revisión de saldo final. En caso de ser menor al monto adjudicado se catalogará como Licitación "Vencida" y se indicará en la celda correspondiente al "Mes de Vencimiento", el mes en que se liquidó el presupuesto.

#### **12.4. Procedimiento de Gestión de Multas**

El procedimiento permite llevar un control exhaustivo de los contratos vigentes, donde se supervisan las cláusulas del contrato, respecto de las faltas cometidas por los proveedores, ya sea en cuanto a retraso en despacho, quiebres de stock, incumplimiento en los servicios, entre otras.

Para llevar a cabo este procedimiento se realizan las siguientes actividades:

**Actividad 1:** Se recibe reclamo/solicitud, debe enviarlo el Administrador de Contrato a la Unidad de Gestión de Contratos.

Respecto de las falencias presentes en determinada adquisición, suministro o servicio. Este reclamo/solicitud se recibe por medios escritos a fin de que cuente como medio de verificación y principalmente son producto de:

- Problemas de Stock.
- Incumplimiento en plazos de despacho.
- Incumplimiento de servicios.
- Despacho de productos en condiciones distintas a las pactadas.
- Entre Otras

**Actividad 2:** La Unidad de gestión de Contratos, recepcionan los antecedentes y recopilan la información adicional necesaria para llevar a cabo el análisis del reclamo y contar así con los antecedentes que permitan tomar decisiones respecto a la procedencia de la multa o no. En caso de que la multa corresponda, se debe calcular su monto y contar con los antecedentes de respaldo.

**Actividad 3:** Posterior al análisis y cálculo de la multa se notifica al proveedor en cuestión a través de carta certificada o correo electrónico dependiendo lo que determinen las Bases de Licitación. En esta carta se deben especificar lo siguiente:

- Antecedentes que indican la procedencia de la multa.
- Producto y/o servicio involucrado en la falta cometida.
- Monto.
- Gravedad de la falta.
- Período de apelación.

**Actividad 4:** En caso que el contratista realice apelación respecto de la multa cursada, este documento debe ser analizado por la Unidad y Referente técnico, y cuando corresponda Asesor Jurídico.

**Actividad 5:** En caso que la apelación realizada no contenga elementos probatorios de que la falta no fue cometida, o en caso de no haber realizado apelación, se debe confeccionar la Resolución que aplica la multa, en la que se deben indicar todos los elementos fundantes que prueban la falta cometida por el contratista. Además de ello debe individualizarse la multa en cuanto a su monto, plazo y modalidad de pago, rebajas de la multa (en caso de proceder). Este documento es visado por Jefe de Abastecimiento, Asesor Jurídico y firmado por Director o Subdirector Administrativo, en caso que corresponda.

**Actividad 6:** Una vez aprobada la Resolución, esta es enviada al proveedor y publicada en el Portal Mercado Público acompañada de carta de notificación al contratista en que se debe indicar lo siguiente:

- Producto y/o servicio involucrado en la falta cometida.
- Monto de la multa.
- Gravedad de la falta.
- Plazo y forma de pago.

En caso de tratarse de convenios de suministro, La unidad de compras son los encargados de informar cuando exista incumplimiento de despacho del proveedor adjudicado, procediendo la aplicación de las sanciones estipuladas en las Bases de Licitación.

## **12.6 Procedimiento de evaluación de cobros de Prestaciones Clínicas:**

### ***Procedimiento de evaluación de compra de Servicios Clínicos Intrahospitalarios:***

- El prestador del servicio entrega a Gestión de Contratos pre factura con antecedentes para evaluación dependiendo del servicio prestado. Como son:
  - Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, el cual respalde que no existen juicios laborales pendientes ni condenas por prácticas antisindicales.
  - Certificado de Habilitación Chile Compra, para respaldar que no existen causales de Inhabilidad para prestar Servicios al Estado.
  - En caso que la Empresa tenga personal contratado ejecutando los servicios, deben presentar planilla de pago de AFP, planilla de pago de previsión y mutualidad y certificado de remuneraciones.
  - Si el personal que contrata los servicios trabaja bajo sistema de Honorarios, deben presentar certificado de retención de honorarios y Formulario 29 del mes en el cual se ejecutaron las prestaciones.
- Administrador del Contrato o Jefe de Servicio debe enviar Visto Bueno (V<sup>B</sup>), a Gestión de Contratos, a través de Memo o planilla firmada, dando Fe de que las prestaciones fueron otorgadas en conformidad. Dicho documento contendrá información atinente dependiendo del motivo del cobro; vale decir, si se están cobrando Cirugías, debe venir listado de los pacientes operados; si corresponde a turnos de personal de apoyo, ya sea por horas o turnos completos, debe adjuntar listado con horarios de los turnos cumplidos, registro asistencia; si corresponde a una habilitación de pabellón, corresponderá el listado de pacientes operados por día, detallando a qué equipo corresponde, horas de ingreso y término de pabellón y qué personal participó en cada cirugía. Este mismo documento debe ser remitido a la subdirección correspondiente para conocimiento.
- Una vez recepcionados los documentos en Gestión de Contratos, se revisa los antecedentes presentados, resguardando que las prestaciones hayan sido efectuadas, mediante diversos mecanismos como son: revisión de ficha clínica, Sistema informático Track Care, Sistema Venus u otro medio de verificación, tales como listado de producción pabellón o protocolo operatorio, todos debidamente firmados por el responsable.

- Adicionalmente, si el personal que ejecuta la prestación además es funcionario del Hospital, se debe resguardar que las prestaciones sean ejecutadas fuera del horario Institucional. Para lo cual debe contar con documento que certifique el horario de dicho funcionario y su distribución, emitido por jefe de servicio, validado por subdirección respectiva y visado por recursos humanos
- Estando todos los cobros en conformidad, se procede a otorgar VºBº para pago y derivar vía Memorándum al CR de Abastecimiento para tramitar Orden de Compra y Resolución.
- En caso de no conformidad con los cobros revisados, la unidad de gestión de Contratos, solicitará al prestador vía mail que realice la rebaja correspondiente. Una vez realizada la revisión y modificación por el prestador, este deriva nuevamente pre factura a unidad de convenio, quien a otorgar VºBº para pago y derivar vía Memorándum al CR de Abastecimiento para tramitar Orden de Compra y Resolución.
- Una vez validados los cobros, se procederá a clasificar a los pacientes según previsión (GES, FONASA A-B, C Y D), e ingresar los antecedentes a planilla PPV-PPI, para ser informados posteriormente a SIGGES, Estadística y Recaudación, para recuperación de las prestaciones o de los copagos según corresponda.
- Una vez emitida la orden de compra y resolución por parte de abastecimiento el prestador emite factura, la cual entrega a la unidad de contabilidad de Hospital San Juan de Dios. Dicha unidad entrega copia de factura a Unidad de gestión de contratos, donde finalmente se consolidan todos los documentos antes mencionados y se entregan al CR de Administración y Finanzas para su pago.

***Procedimiento de evaluación de compra de Hospitalizaciones de pacientes derivados a Clínicas No Ranckeadas UGCC:***

- El prestador del servicio entrega a oficina de gestión de contratos pre factura con antecedentes para evaluación. La pre factura debe adjuntar los siguientes antecedentes mínimos: carta de resguardo original, verificador de FONASA, Ficha clínica completa, Epicrisis y detalle de cobro con nombre y Rut del paciente, período de hospitalización, detalle de cobros indicando glosa, cantidad y costo unitario por cada prestación.
- Una vez recepcionados los documentos, la Unidad de Gestión de Contratos revisa:
  - Los antecedentes presentados, cotejando la coincidencia de los antecedentes de derivación en Plataforma UGCC.
  - Constata que todos los cobros estén ajustados a Normas Técnicas FONASA MLE del año en curso.
  - Comprueba la correspondencia en el cobro de Días Cama, de acuerdo a período (nº de días cobrados) y en cuanto a arancel (complejidad de Día Cama acorde con ficha clínica), con el fin de evitar cobro de un mayor número de días de hospitalización y/o de una mayor complejidad a la real, vale decir, que no se cobre Día Cama UCI si en realidad el paciente estuvo hospitalizado en UTI o Agudo, dado que estas camas son de menor costo.
  - En caso de cobro de procedimientos, intervenciones quirúrgicas o traslados en ambulancia, se debe validar con Jefa Unidad Gestión de Pacientes si el prestador solicitó autorización para ejecutar el procedimiento y si dicha autorización fue otorgada. En caso de no contar con respaldo, se notificará vía mail al prestador, solicitando presentar respaldo de autorización o en su defecto, la rebaja del cobro.
  - Todos los medicamentos, sobretodo de Alto Costo, deben ser revisados en ficha clínica de acuerdo a indicación médica, hoja de enfermería que compruebe su administración y en el caso de insumos quirúrgicos, protocolo operatorio donde conste su utilización.
  - Revisar con especial cuidado el cobro de exámenes de Laboratorio, cotejando según indicaciones en Ficha clínica, más aún en Exámenes de Alto Costo, o en los casos que se detecte una frecuencia superior a lo habitual para el estado clínico del paciente, se debe solicitar justificación con Informes de exámenes.
  - Solicitar rebaja de todos aquellos procedimientos realizados por Médico Residente UTI-UCI y aquellos cobros no relacionados directamente con la atención sanitaria, en resumen, todos los ítems que no son de cargo del hospital, de acuerdo a lo indicado en Carta de resguardo.
- Estando todos los cobros en conformidad, se procede a otorgar VºBº para pago y derivar vía Memorándum al CR de Abastecimiento para tramitar Orden de Compra y Resolución.
- En caso de no conformidad con los cobros revisados, la Unidad de Gestión de Contratos, solicitará al prestador vía mail que realice la rebaja correspondiente. Una vez realizada la revisión y modificación por el prestador, este deriva nuevamente pre factura a La Unidad de Gestión de Contratos, quien a otorgar VºBº para pago y derivar vía Memorándum a Abastecimiento para tramitar Orden de Compra y Resolución.
- Una vez validados los cobros, se procederá a clasificar a los pacientes según previsión (GES, FONASA A-B, C Y D), e ingresar los antecedentes a planilla PPV-PPI, para ser informados posteriormente a SIGGES, Estadística y Recaudación, para recuperación de las prestaciones o de los copagos según corresponda.
- Una vez emitida la Orden de Compra y Resolución por parte del CR de Abastecimiento el prestador emite factura, la cual entrega a la unidad de contabilidad de Hospital San Juan de Dios. Dicha unidad entrega copia de factura a La Unidad de Gestión de Contratos, donde finalmente se consolidan todos los documentos antes mencionados y se entregan al CR der Administración y Finanzas para su pago.

### **Procedimiento de evaluación de exámenes de laboratorio e Imagenología derivados al extrasistema:**

- El prestador del servicio entrega a oficina de La Unidad de Gestión de Contratos pre factura con antecedentes para evaluación. Como son: la orden médica original y carta de resguardo original.
- La Unidad de Gestión de Contratos cotejará:
  - Cada cobro debe coincidir con orden médica original y carta de resguardo original, esto para evitar duplicidad de cobros.
  - En caso de corresponder a exámenes de Imagenología con cobro de anestesia o sedación, dicho cobro debe respaldarse con protocolo de Anestesia.
  - En caso de evaluarse cobros de informes de exámenes de Imagenología derivados por Telemedicina fuera de la Institución, se debe revisar en Track Care con perfil de Imagenología para validar que dicho examen haya sido tomado en el HSJD.
  - En caso de evaluar cobros de exámenes realizados dentro de la Institución por Médicos que no son funcionarios o que prestan Servicios fuera de horario Institucional, cada cobro debe venir debidamente respaldado con Orden médica, ingresados en Track Care como atendidos y además con VºBº de la Subdirección correspondiente
  - Una vez validados los cobros, se procederá a clasificar a los pacientes según previsión (GES, FONASA A-B, C Y D), e ingresar los antecedentes a planilla PPV-PPI, para ser informados posteriormente a SIGGES, Estadística y Recaudación, para recuperación de las prestaciones o de los copagos según corresponda.
- Estando todos los cobros en conformidad, se procede a otorgar VºBº para pago y derivar vía Memorándum al CR de Abastecimiento para tramitar Orden de Compra y Resolución.
- En caso de no conformidad con los cobros revisados, la Unidad de Gestión de Contratos, solicitará al prestador vía mail que realice la rebaja correspondiente. Una vez realizada la revisión y modificación por el prestador, este deriva nuevamente pre factura a unidad de convenio, quien a otorgar VºBº para pago y derivar vía Memorándum a CR de Abastecimiento para tramitar Orden de Compra y Resolución.
- Una vez emitida la orden de compra y resolución por parte de abastecimiento el prestador emite factura, la cual entrega a la unidad de contabilidad de Hospital San Juan de Dios. Dicha unidad entrega copia de factura a Gestión de Contratos, donde finalmente se consolidan todos los documentos antes mencionados y se entregan al Cr de Administración y Finanzas para su pago.

### **13. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO**

El plazo de pago será el establecido anualmente por la Ley de Presupuesto para las Instituciones de Salud, este plazo es desde la recepción conforme de los productos y/o servicio, se considera una excepción al Artículo 79 Bis del Decreto 250, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

El CR de Administración y finanzas será el encargado de realizar el pago a Proveedores, conforme al procedimiento establecido por el CR mencionado.

**Para lograr el pago oportuno se debe contar con una validación por sistema de forma oportuna, antes de los 8 días de recepcionado el producto, tanto en el sistema de abastecimiento como en MP.**

### **14. PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO**

Es un monto en efectivo que permite la compra de Bienes y Servicios de Consumo, que sean solicitados en carácter de urgente, la normativa que la regula es la DPI N°18, el monto y los responsables se encuentran establecidos anualmente en una Resolución Exenta, la que además establece las normas aplicables a los gastos generados por esta vía. El Encargado del Fondo Fijo debe contar con una Póliza de Fianza.

Las actividades que se deben realizar para el correcto manejo de este dinero son:

**Actividad 1:** El Encargado del Fondo Fijo debe generar un Comprobante de Fondo a Rendir, cada vez que algún funcionario solicite dinero para realizar una compra, este documento debe contar con número correlativo, y debe indicar la fecha, monto, nombre, Rut y firma del funcionario solicitante. El receptor del dinero debe realizar la rendición en un plazo no superior a 24 horas.

**Actividad 2:** El receptor del Fondo a Rendir debe realizar la rendición del gasto respaldándolo con documentos originales boletas o facturas. Cuando se trate de facturas debe adjuntarse la copia cedible. El Encargado del Fondo Fijo generará un documento de rendición, con el detalle de los documentos de respaldo del gasto, y la recepción de Bodega (cuando corresponda), este documento debe contar con número correlativo.

**Actividad 3:** El Encargado del Fondo Fijo solicitará la recepción de Bodega cuando corresponda.

**Actividad 4:** Con los documentos de respaldo de los gastos, el Encargado del Fondo Fijo generará una Rendición, al menos una vez al mes, previo uso de feriado legal superior a 5 días hábiles, o cuando se haya gastado el 80%. La rendición deberá ser revisada y firmada por el Jefe CR de Abastecimiento, Encargado del Fondo Fijo.

**Actividad 5:** La rendición firmada y validada con todos los documentos de respaldo se entregara al CR de Administración y Finanzas, para la reposición.

**Actividad 6:** A fin de año el encargado del Fondo Fijo debe entregar el monto total recibido, mediante rendición de lo gastado y devolución del efectivo.

### **15. PROCEDIMIENTO DE ANTICIPO A PROVEEDORES**

Se utiliza cuando se requiere la compra de un bien o servicio y el proveedor condiciona su venta a la realización de un pago anticipado.

Las actividades que se deben realizar para generar un Anticipo a Proveedores son las siguientes

**Actividad 1:** El Ejecutivo de Compras confecciona un Memorándum indicando el nombre, RUT, requerimiento, cantidad y monto asociado a la compra, cuya visación corresponde al Jefe CC Adquisiciones respectivo y la firma del documento al Jefe de Abastecimiento,

**Actividad 2:** El Ejecutivo de Compras debe confeccionar y tramitar la Resolución que aprueba la compra, para luego publicarla en el portal de compras públicas.

**Actividad 3:** El Memorándum es enviado por secretaría de CR Abastecimiento al CR Administración y Finanzas.

**Actividad 3:** El CR Administración Finanzas, confecciona el cheque y lo deja disponible luego de cumplir con sus procedimientos en Caja. Cuando el cheque está disponible en Caja el ejecutivo de compras lo retira y coordina con el Proveedor el pago directo al proveedor. El proveedor envía los productos a Bodega o se coordina el Retiro por parte de personal de Abastecimiento.

**Actividad 4:** El Ejecutivo de Compras debe gestionar la Recepción de Bodega en un plazo de 24 horas desde recibidos los productos. La factura debe tener el timbre de pagado del proveedor para acreditar el pago, o nombre y firma de la persona que retira el cheque más la copia de la cedula de identidad y fotocopia del Rut del proveedor.

**Actividad 5:** El Ejecutivo de Compras debe rendir el anticipo al CR Administración y Finanzas durante 24 horas de realizado la compra con todos los documentos adjuntos a la rendición deben ser originales.

## **16. CONTRATOS DE OBRA**

Las obras que el Hospital encargue serán a suma alzada y, en consecuencia, dentro del monto establecido por los trabajos a realizar en la obra, la adjudicada deberá ejecutar la dirección y conducción de la misma sin ningún tipo de cargos adicionales para el Hospital. Asimismo, se deberán proveer a la obra todos los planos de replanteos y detalles que fueran necesarios para su ejecución, y que están a cargo de la adjudicada.

Se incluyen dentro del precio de los trabajos la provisión de materiales, mano de obra, herramientas, equipos, andamios, volquetes y enseres de trabajo.

Sin perjuicio de las obligaciones del Hospital y la adjudicada o empresa contratada respecto de sus propios trabajadores en virtud de lo dispuesto en el Artículo 184, el prestador de servicios deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboran en su obra, empresa o faena, cualquiera sea su dependencia, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la ley N° 16.744 y el artículo 3° del decreto supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

La empresa prestadora de servicios mantendrá en la obra un Libro de Obras, en triplicado, en donde se registrarán todas las observaciones que merezca el desarrollo de los trabajos, las aprobaciones de las instalaciones y las eventuales indicaciones que sugiera el Hospital.

La recepción final de la obra será certificada por escrito por el Jefe de la Unidad de Logística del Hospital.

17. ANEXOS

ANEXO N°1: DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE ABASTECIMIENTO

<b>JEFATURA CR ABASTECIMIENTO</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Jefatura CR Abastecimiento
Dependencia	Subdirección Administrativa
Jefe Directo	Subdirector(a) Administrativa
Estamento del cargo	Profesional
Grado	5º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Jefatura CC Unidad de Bodega
Cargos que supervisa	Jefatura CC Unidad de Bodega Jefatura CC Gestión de convenio Supervisor Sección Servicios y Laboratorio Supervisor Sección Insumos Clínicos Supervisor Sección Fármacos e Insumos Generales Supervisor Sección Servicios extra sistema y Personas Secretaría Abastecimiento
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título profesional de una carrera del Área de la salud y/o Administración, de a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una institución del Estado o reconocida por este, o aquellas validadas en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Competencias Técnicas	Deseable Post título en Gestión de Compras Públicas y contrataciones o similar, Deseable Post título en Gestión Estratégica de Abastecimiento en Institución pública o similar Diplomado en Liderazgo y Gestión de Equipos Diplomado en Administración y Gestión de Logística Acreditación en Mercado Público Capacitación en Acepta Conocimiento de Ley N° 19.886, N° 19.799, N° 19.653, N° 20.285, N° 20.730 Conocimiento y Manejo en Bases de licitación pública y/o privada; convenio Marco, Procedimiento trato directo Conocimiento y Manejo en herramientas ofimáticas nivel Intermedio Conocimiento y manejo en programa informático de Control Interno de Bodega (HERMES) Conocimiento y Manejo en gestión de contratos
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años en el sector público o privado.
Experiencia	Deseable experiencia realizando funciones procesos de Abastecimiento Hospitalario, en Instituciones de Salud pública. Deseable experiencia profesional de al menos dos años liderando equipos de trabajo.
<b>III. Objetivo del Cargo</b>	
Coordinar y supervisar todos los procesos de los distintos centros de costos correspondientes al CR Unidad de Abastecimiento, asegurando el correcto funcionamiento de estos, cumpliendo con la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus normativas asociadas.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	

- Administrar, coordinar y supervisar todas las actividades de la unidad a su cargo, asegurando la efectividad de los procesos de la unidad.
  - Atender a todo quien se dirigía a la unidad, acerca de dudas técnicas de bodega, gestión de convenios, procesos de compra y Licitaciones, en relación a la mercadería recibida, para entregar información oportuna y de manera correcta.
  - Supervisar que todas las compras se realicen en base a la Ley de compras públicas, según la normativa vigente.
  - Planificar, organizar, controlar y evaluar el proceso de compra de bienes y servicios de su dependencia, asegurando que este sea oportuno y eficiente en relación al uso de recursos y presupuestos del hospital
  - Supervisar el flujo de recepción, almacenamiento y distribución de insumos recepcionados en las tres bodegas de la unidad, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
  - Establecer sistemas de comunicación que permitan una coordinación continua con los representantes de los centros de costos de tal manera de responder efectiva y eficientemente a los requerimientos de los usuarios del establecimiento.
  - Asegurar el cumplimiento de plazos de las compras y entrega de insumos solicitados por los centro de responsabilidad y de costos del Hospital.
  - Mantener el abastecimiento de insumos, informando oportunamente al Subdirector Administrativa, sobre quiebre de stocks.
  - Elaborar plan de compras anual de Unidad de Abastecimiento, para presentar a subdirector(a) Administrativo, asegurando en análisis de aprobación.
  - Realizar revisión de solicitudes de trato directo, para generar las autorizaciones pertinentes para su ejecución.
  - Autorizar documentos (Resolución, bases de licitaciones, trato directo, CDT, etc.) antes de ser distribuido para su gestión.
  - Establecer mecanismos que permitan mantener un control interno de los procesos de compra y también actualizada la información en portal de mercado público.
  - Supervisar constantemente que el almacenaje de insumos cumpla con las normativas vigentes sobre el almacenaje y conservación de medicamentos e insumos.
  - Supervisar diariamente que todas las funciones del sistema Informático Hermes, respecto de ingresos, salidas, devoluciones y cambios de productos realizados por la unidad de bodega, gestión de convenios y supervisores de compras y licitaciones, se encuentre correcto para su uso.
  - Supervisar la realización de inventarios mensuales, para entregar reporte a través de planilla Excel y en Hermes a Subdirector(a) Administrativo, asegurando la administración de Recursos de la unidad.
  - Establecer reuniones periódicas con el equipo de trabajo, que faciliten la coordinación y supervisión de los procesos ejecutados por los funcionarios a cargo, asegurando el cumplimiento de funciones.
  - Participar en las comisiones de adjudicación que se realizan en el proceso de licitación, para asegurar que se realicen de acuerdo a las normativas establecidas.
  - Participar en procesos de intermediación con Encargada de Cenabast, garantizando que se realice los convenios de acuerdo a las normativas vigentes.
  - Generar periódicamente informes sobre los gastos realizados por los Centros de Responsabilidad y de costos del hospital, para reportar a la Subdirección Administrativa.
  - Realizar calificaciones de desempeño del personal a cargo, para evaluar su desempeño por el periodo descrito.
  - Asistir a reuniones de coordinación que sean solicitadas por su jefatura, para entregar información relevante desde la CR
- Unidad de Abastecimiento
- Asistir a capacitaciones que su jefatura considere pertinentes, con la finalidad de adquirir conocimientos y/o habilidades que entreguen herramientas en su quehacer diario.
  - Realizar orientación al puesto de trabajo a personal nuevo que ingresen a la unidad de Bodega, para inducirlos al funcionamiento de la unidad.

## VI. Competencias para el Entorno Organizacional

### Competencias Genéricas

Competencias Genéricas	4	3	2	1
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)				
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

Competencias Específicas:	4	3	2	1
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)				
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Visión Estratégica	X			

<b>SECRETARIA</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Secretaria
Dependencia	CR Unidad de Abastecimiento
Jefe Directo	Jefatura CR Unidad de Abastecimiento
Estamento del cargo	Administrativo
Grado	22º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Jefatura CC Unidad de Bodega
Cargos que supervisa	No realiza supervisión
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Licencia de Enseñanza Media o Equivalente
Competencias Técnicas	Curso de Habilidades gramáticas (redacción y ortografía) Conocimiento de Ley Nº 19.886, Nº 19.799, Nº 19.653, Nº 20.285, Nº 20.730 Conocimiento y Manejo en herramientas ofimáticas nivel Intermedio Conocimiento y manejo en programa informático de Control Interno de Bodega (HERMES) Deseable curso de perfeccionamiento de Secretaria
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional no inferior a un año en el sector público o privado.
Experiencia	Deseable experiencia realizando funciones procesos de Abastecimiento Hospitalario, en Instituciones de Salud pública.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Proveer de soporte administrativo y logístico a la Unidad de Abastecimiento, apoyando en coordinación y administración de las actividades de la unidad, así como a otras acciones relativas a las comunicaciones propias de su área.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	

- Recepción por parte del proveedor externo, las boletas de garantía más los contratos, asegurando la correcta emisión de las fechas.
- Elaborar memos de custodia de boletas solicitando firma de las jefaturas de CR, para enviar en conjunto con las boletas de garantía a la unidad de Finanzas, asegurando al emisión de los documentos de manera oportuna.
- Distribuir os documentos recibidos en relación a las garantías y contrato a Ejecutiva de compras y/o Gestor de licitación que solicite la documentación, garantizando la entrega oportuna y correcta.
- Otorgar número interno a las resoluciones elaboradas por los ejecutivos de compra y/o gestor de licitación y entregar a jefatura de CR Unidad de abastecimiento para recibir el visto bueno.
- Enviar resoluciones que corresponda a dirección y a oficina de partes, para asegurar la gestión pertinente.
- Registrar en planilla Excel todos los documentos que ingresan a la unidad, para el posterior almacenamiento (Boletas de garantía, contrato, memos recibidos y enviados, numero de resoluciones, cotizaciones, bases de licitación, anticipo de proveedores)
- Entregar órdenes de compra a Jefe de CR para su revisión y luego enviarlas a Subdirector Administrativo, para finalmente enviarlas a la Unidad de Finanzas.
- Otorgarle numero interno a las bases de licitación, luego gestionar firma de Jefe CR y devolverla al CC correspondiente.
- Recibir cheque de la Unidad de Finanzas correspondientes al anticipo del proveedor, para luego entregarlo a la Ejecutivo correspondiente y finalmente derivarlo a Jefatura de Bodega.
- Realizar distribución de documentos fuera de la unidad, asegurando el cumplimiento de la entrega de información correspondiente.
- Elaborar planilla de registro de horas extras del personal que corresponda, para envía a Unidad de gestión de las personas, asegurando el pago de esas horas.
- Atender solicitudes y consultas derivadas por la Jefatura y/o miembros del equipo en cuando a procesos administrativos de su responsabilidad
- Realizar atención telefónica para atender solicitudes y consultas derivadas a procesos de la jefatura, para dar respuesta respecto a información relevante de la unidad
- Recepción de documentación que ingresa a la unidad, para informar a jefatura acerca de resoluciones, memorándum o documentos de unidad.
- Realizar retiro de insumos necesarios de bodega para el funcionamiento de la unidad.
- Realizar procesos administrativos correspondientes a elaboración de memorándum, documentos de Unidad, sacar fotocopias, escanear, archivar correspondencia enviada y recibida, para garantizar el cuidado de documentación disponible.
- Asistir a capacitaciones que su jefatura considere pertinentes, con la finalidad de adquirir conocimientos y/o habilidades que entreguen herramientas en su quehacer diario.

## VI. Competencias para el Entorno Organizacional

<b>Competencias Genéricas</b>					
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1	
1. Ética Profesional e integridad			X		
2. Trabajo en equipo			X		
3. Orientación al Servicio			X		
4. Adaptación al Cambio			X		
5. Compromiso e Identificación con la Organización			X		

<b>Competencias Específicas:</b>					
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1	
6. Planificación y Organización			X		
7. Administración de Recursos			X		
8. Comunicación Efectiva			X		
9. Tolerancia al Trabajo Bajo Presión			X		
10. Iniciativa			X		

<b>JEFATURA CC UNIDAD DE BODEGA</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Jefatura CC Unidad de Bodega
Dependencia	CR Unidad de Abastecimiento
Jefe Directo	Jefatura CR Unidad de Abastecimiento
Estamento del cargo	Profesional
Grado	8º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Encargada de CENABAST
Cargos que supervisa	Encargada(o) de CENABAST Encargada(o) de Insumos Encargada(o) de Fármacos Encargada(o) Control y Validación
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título profesional de una carrera del Área de la salud y/o Administración, de a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una institución del Estado o reconocida por este, o aquellas validadas en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Competencias Técnicas	Diplomado en Liderazgo y Gestión de Equipos Diplomado en Administración y Gestión de Logística Capacitación en Acepta Conocimiento de Ley Nº 19.886, Nº 19.799, Nº 19.653, Nº 20.285, Nº 20.730 Conocimiento y Manejo en herramientas ofimáticas nivel Intermedio Deseable acreditación en Mercado Público Deseable Conocimiento y manejo en programa informático de Control Interno de Bodega (HERMES)
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia de al menos tres años en el sector público o privado.
Experiencia	Deseable experiencia profesional de al menos dos años liderando equipos de trabajo. Deseable experiencia realizando funciones en gestión logística en Abastecimiento Hospitalario, en el sector de Salud pública.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Supervisar y gestionar de manera efectiva los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de la mercadería recibida en el hospital, además de supervisar a su equipo de trabajo, velando por la correcta administración de funciones y optimización de recursos.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	

- Administrar, coordinar y supervisar todas las actividades de la unidad a su cargo, asegurando la efectividad de los procesos de la unidad.
- Atender a todo quien se dirija a la unidad, acerca de dudas técnicas de bodega, en relación a la mercadería recibida, para entregar información oportuna y de manera correcta.
- Supervisar el flujo de recepción, almacenamiento y distribución de insumos recepcionados en las tres bodegas de la unidad, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Mantener el abastecimiento de insumos, informando oportunamente a la jefatura de Abastecimiento, sobre quiebre de stocks.
- Gestionar mensualmente, el proceso administrativo y técnico de los insumos adquiridos con la modalidad de intermediación, y programas ministeriales con CENABAST, a través de plataforma Hermes.
- Realizar proceso de consolidación de productos con entrega parcializada por parte de los proveedores de las licitaciones adjudicadas
- Otorgar aprobación de recepción de los insumos a Ejecutivos de Insumos, cuando este pesquise un incumplimiento de la mercadería en cuando al estado de la misma.
- Supervisar constantemente que el almacenaje de insumos cumpla con las normativas vigentes sobre el almacenaje y conservación de medicamentos e insumos.
- Coordinar a su equipo de trabajo el retiro de mercadería de productos programados, para informar a ejecutivo de compras y realizar la gestión necesaria.
- Supervisar diariamente que todas las funciones del sistema Informático Hermes, respecto de ingresos, salidas, devoluciones y cambios de productos realizados por los Ejecutivos de Insumos y Ejecutivos de Fármacos, se encuentre correcto para su uso.
- Coordinar despacho de los pedidos No Programados realizadas por todas las jefaturas de los Centros de Costo del Hospital, con la finalidad de asegurar la entrega de insumos y fármacos.
- Supervisar y colaborar en el proceso administrativo de la regularización de facturas de la mercadería recepcionada, para entregar reporte a Jefatura CR Abastecimiento.
- Supervisar la realización de inventarios mensuales, para entregar reporte a través de planilla Excel y en Hermes a Jefatura CR abastecimiento, asegurando la administración de Recursos de la unidad.
- Realizar proceso de eliminación de productos vencidos, elaborando resoluciones de baja de producto, garantizando la administración de recursos ya sea insumos o fármacos.
- Responder reclamos que se realicen hacia la unidad, y el seguimiento correspondiente, a través de protocolo de Tecno-vigilancia.
- Elaborar reporte a Jefatura Cr Farmacia, con la finalidad de entregar la disponibilidad de Fármacos en Bodega.
- Coordinar con proveedores los despachos a realizar a las bodegas del hospital (Horario, cantidades, etc) de canjes por Fecha de vencimiento de la mercadería recepcionada.
- Coordinar la redistribución de medicamentos con otros hospitales de la red cuando se solicite, asegurando la correcta distribución.
- Supervisar los procesos asociados a la Ley Ricarte Soto, haciendo uso de la plataforma de Fonasa, para coordinar el ingreso de información por Encargada de Cenabast.
- Asistir a capacitaciones que su jefatura considere pertinentes, con la finalidad de adquirir conocimientos y/o habilidades que entreguen herramientas en su quehacer diario.
- Realizar orientación al puesto de trabajo a personal nuevo que ingresen a la unidad de Bodega, para inducirlos al funcionamiento de la unidad.

## V. Competencias para el Entorno Organizacional

Competencias Genéricas				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

Competencias Específicas:				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>ENCARGADO(A) DE BODEGA INSUMOS</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Encargado(a) de Bodega Insumos Clínicos
Dependencia	CC Unidad de Bodega
Jefe Directo	Jefatura CC Unidad de Bodega
Estamento del cargo	Profesional
Grado	10º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Jefatura CC Unidad de Bodega
Cargos que supervisa	Ejecutivo de Insumos
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título Profesional de una carrera de Enfermería, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile, de acuerdo con la legislación vigente.
Competencias Técnicas	Conocimiento y manejo en herramientas ofimáticas nivel básico Conocimiento en Gestión Logística Deseable Diplomado en Gestión Logística
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional de al menos un año en el sector público o privado
Experiencia	Deseable experiencia realizado gestión logística al menos dos años en el sector público de Salud.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Organizar la recepción, despacho y conservación de Insumos Clínicos, Administrativos y de Limpieza en Bodega, velando por la correcta administración de sus recursos, evitando la pérdida de estos.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y gestión de bodega, desde la recepción hasta el despacho de los servicios del Hospital, asegurando la distribución del insumo necesario para los distintos servicios.</li> <li>• Realizar coordinación de compra de insumos críticos con Ejecutivos de compras, asegurando la compra de insumos específicos que son críticos para los servicios del hospital.</li> <li>• Realizar revisión de insumos próximos a vencer, gestionando la entrega a servicios que podrían utilizarlos previos a su vencimiento, garantizando la utilización de estos evitando las mermas de insumos.</li> <li>• Realizar sustitución de insumos clínicos solicitados, para entregar insumos que se encuentran sin movimiento que se encuentran en perfecto estado.</li> <li>• Responder a las solicitudes diarias de los diversos servicios del hospital de insumos clínicos críticos, asegurando la entrega de insumos críticos.</li> <li>• Coordinación de Espacios en bodega, para el ingreso de nueva mercancía, asegurando la organización de espacios dentro de la unidad de Bodega.</li> <li>• Realizar recepción de insumos que no llegan físicamente a la unidad, sino a servicios específicos o directos a paciente a través de sistema Hermes, para realizar el despacho inmediato en plataforma, supervisando que no quede como insumo en bodega física.</li> <li>• Encargada de Ley Ricarte Soto, realizando recepción inscripción en sistema de Fonasa con la información solicitada, para despachar a los servicios correspondientes.</li> <li>• Realizar inventarios selectivos en las bodegas correspondientes, semanalmente, para revisar cantidad de insumos y ajustar según las solicitudes.</li> <li>• Realizar inventarios mensuales y anuales de las bodegas correspondientes, asegurando la revisión de estos y entregando reporte a Jefatura de CC de Bodega.</li> <li>• Recibir donaciones o muestras que ingresan a la unidad, registrando en libro interno de unidad de Abastecimiento, asegurando el registro completo.</li> <li>• Realizar orientación al puesto de trabajo a personal nuevo que ingresen a la unidad de Bodega, para inducirlos al funcionamiento de la unidad.</li> <li>• Asistir a capacitaciones que la jefatura , considere pertinentes, para actualizar Conocimientos y/o Habilidades relevantes de la práctica de quehaceres diarios</li> <li>• Realizar y actualizar protocolo de solicitud de insumos, con la finalidad de difundir a servicios el protocolo de funcionamiento de la unidad.</li> </ul>	

## VI. Competencias para el Entorno Organizacional

<b>Competencias Genéricas</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

<b>Competencias Específicas:</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>EJECUTIVO DE INSUMOS</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Ejecutivo de Insumos
Dependencia	CC Unidad de Bodega
Jefe Directo	Encargada de Insumos
Estamento del cargo	Técnico / Administrativo
Grado	20º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Ejecutivo de Insumos
Cargos que supervisa	N/A
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Licencia de Enseñanza Media o Equivalente
Competencias Técnicas	Conocimiento y manejo en herramientas ofimáticas nivel básico Deseable Capacitación en Gestión Logística Deseable Capacitación en Orden de Compra
Trayectoria Laboral	Deseable una experiencia profesional de al menos seis meses sector público o privado
Experiencia	Deseable experiencia realizado gestión logística al menos un año en el sector público de Salud.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Organizar la recepción, despacho y conservación de Insumos Clínicos, Administrativos y de Limpieza en Bodega, velando por la correcta administración de sus recursos, evitando la pérdida de estos.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	

### Recepción

- Realizar recepción a de insumos que ingresan a la Unidad, a través de los proveedores, asegurando que ingresen con las facturas u órdenes de compras correspondientes.
- Ingresar información a sistema Hermes, con datos correspondientes coincidente con órdenes de compra (Cantidad, lote, fecha de vencimiento, etc), asegurando el ingreso a plataforma y la bodega asignada.

### Validación

- Revisión de información en sistema Hermes y revisión de insumos que ingreso a Bodega, para validar en sistema Hermes que los insumos corresponden con la información ingresada.
- Verificar en caso de discrepancia de información en sistema Hermes con los insumos, para informar a Encargada de Insumos.

### Despacho

- Recibir solicitud de pedidos de insumos clínicos y no clínicos de los servicios, asegurando la preparación del pedido de acuerdo a la disponibilidad en conjunto con acta de despacho para realizar la entrega de estos a volante de la unidad.
- Responder a las solicitudes diarias de los diversos servicios del hospital de insumos clínicos y no clínicos, asegurando la entrega de insumos solicitados
- Realizar procedimiento en sistema Hermes, para dar de baja la disponibilidad del insumo clínico y no clínico, cuando se realice el despacho del producto.
- Contabilidad en conjunto con volante de cada servicio, la cantidad de insumos que se entregan, asegurando la optimización del recurso y el cumplimiento del acta de despacho.

### Otros

- Apoyar a Encargada de Insumos en la organización de espacios dentro de la unidad, asegurando la optimización de recursos y espacios físicos.
- Recibir solicitudes no programados de insumos clínicos críticos, para realizar procedimiento de validación y despacho a los servicios que soliciten.
- Realizar inventarios selectivos en las bodegas correspondientes, semanalmente, para revisar cantidad de insumos y ajustar según las solicitudes.
- Realizar inventarios mensuales y anuales de las bodegas correspondientes, asegurando la revisión de estos y entregando reporte a Encargada de Insumos
- Recibir donaciones o muestras que ingresan a la unidad, registrando en libro interno de unidad de Abastecimiento, asegurando el registro completo.
- Realizar orientación al puesto de trabajo a personal nuevo que ingresen a la unidad de Bodega, para inducirlos al funcionamiento de la unidad.
- Asistir a capacitaciones que la Jefatura , considere pertinentes, para actualizar Conocimientos y/o Habilidades relevantes de la práctica de quehaceres diarios
- Apoyar a jefatura en la elaboración y actualización de protocolo de solicitud de insumos, con la finalidad de difundir a servicios el protocolo de funcionamiento de la unidad.

## VI. Competencias para el Entorno Organizacional

Competencias Genéricas				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

Competencias Específicas:				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>ENCARGADO(A) DE CENABAST</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Encargada CENABAST
Dependencia	CR Unidad de Abastecimiento
Jefe Directo	Jefatura CR Unidad Abastecimiento
Estamento del cargo	Química Farmacéutica
Grado	Ley N° 19.664
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Encargada Bodega de Fármacos
Cargos que supervisa	N/A
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título Profesional de una carrera de Química y Farmacia de, a lo menos diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. o, Título Profesional de una carrera de Química y Farmacia de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Competencias Técnicas	Conocimiento de Ley N° 19.886 Conocimiento en Gestión Logística Conocimiento de Funcionamiento de CENABAST Conocimiento y Manejo de herramientas ofimáticas nivel básicos
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional de al menos un año en el sector público o privado.
Experiencia	Deseable experiencia realizando funciones de gestión logística de insumos clínicos en el sector público.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Garantizar la calidad de los productos que se compran y distribuyen a través de Cenabast, sean de calidad y cumplan con lo establecido por los programas ministeriales que impulse a Ministerio de Salud.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar programaciones anuales de Central Nacional de abastecimiento, y sus respectivas reprogramaciones mensuales, en conjunto con Unidad de Farmacia, verificando el stock de fármacos existentes en bodega.</li> <li>Realizar compras de los requerimientos de gran volumen a laboratorios a través de Cenabast, con la finalidad de tener los insumos correspondientes para el funcionamiento del Hospital.</li> <li>Solicitar a Unidad de Farmacia su programación de solicitud de Fármacos en fecha establecida, garantizando el cumplimiento de plazos por programas ministeriales.</li> <li>Realizar recepción de producto y validación en bodega de fármacos, para poder realizar el despacho a los servicios del Hospital.</li> <li>Solicitar a Ejecutivos de compras, la gestión de compra de fármacos externa a nivel interno para realizar la recepción de medicamentos, validación y el correcto despacho de estos.</li> <li>Realizar reclamo correspondiente a cada proveedor y a ejecutiva de Cenabast del área cuando el insumo no llega a Bodega, para solicitar reembolso de producto.</li> <li>Realizar índice de gestión acerca de los fármacos que recepciona, despacha a Farmacias y/o servicios clínicos del hospital para realizar reporte a COMGES Cuatrimestralmente.</li> <li>Realizar informe ucon stock que ingresará a través de CENABAST y Programas Ministeriales durante el mes, además de diferencia de lo que solicitan las farmacias, para realizar un análisis del cumplimiento de stock y reportar a Jefatura CC Bodega.</li> <li>Recibir solicitudes de Medicamentos anticipados de Farmacia, para gestionar el despacho de entrega anticipada del producto de Cenabast.</li> <li>Verificar que las cantidades ingresada sean correctas y que no tengan detalle de calidad, confección, almacenamiento, reportar a plataforma Hermes y Plataforma de Cenabast</li> <li>Asistir y participar en comité de farmacia mensualmente, con la finalidad de informar acerca del funcionamiento mensual de Cenabast.</li> <li>Apoyar en procesos de Recepción, validación y despacho a Encargada de Fármacos, para el cumplimiento de funciones despacho, validación y recepción</li> <li>Realizar orientación al puesto de trabajo a personal nuevo que ingresen a la unidad de Bodega, para inducirlos al funcionamiento de la unidad.</li> <li>Asistir a capacitaciones que la Jefatura , considere pertinentes, para actualizar Conocimientos y/o Habilidades relevantes de la práctica de quehaceres diarios</li> </ul>	

## VI. Competencias para el Entorno Organizacional

<b>Competencias Genéricas</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

<b>Competencias Específicas:</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>ENCARGADA DE BODEGA FÁRMACOS</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Encargada de Bodega Fármacos Directora Técnica de Bodega
Dependencia	CC Unidad de Bodega
Jefe Directo	Jefatura CC Unidad de Bodega
Estamento del cargo	Química Farmacéutica
Grado	Ley 19.664
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Jefatura CC Unidad de Bodega
Cargos que supervisa	Ejecutivo de Fármacos
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título profesional de Química Farmacéutica, otorgado por una institución del Estado o reconocida por este, o aquellas validadas en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Competencias Técnicas	Capacitación en Gestión Logístico Capacitación de Mercado Publico Conocimiento en Ley Ricarte Soto Conocimiento en fármacos de programa Ministerial Conocimiento y Manejo en herramientas ofimáticas nivel Intermedio Deseable Conocimiento en plataforma de Sistema informático de Logístico (HERMES)
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia de al menos un año en el sector público o privado.
Experiencia	Experiencia profesional de al menos dos años realizando gestión logística de Fármacos Deseable experiencia profesional de al menos un año liderando equipos de trabajos.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Organizar y Supervisar la recepción, despacho y conservación de Fármacos, programas ministeriales y CENABAST, velando por la correcta administración de sus recursos, evitando la pérdida de estos.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y gestión de bodega de Fármacos, desde la recepción hasta el despacho de los servicios del Hospital, asegurando la distribución de Medicamentos necesario para los distintos servicios.</li> <li>• Realizar coordinación de compra de Fármacos críticos con Ejecutivos de compras, asegurando la compra de Medicamentos específicos que son críticos para los servicios del hospital.</li> <li>• Coordinación y comunicación diaria con las distintas farmacias del hospital, para proveer de información acerca de medicamentos necesarios para los distintos servicios del Hospital</li> <li>• Realizar revisión de medicamentos próximos a vencer, gestionando la entrega a servicios que podrían utilizarlos previos a su vencimiento, garantizando la utilización de estos evitando las mermas de Fármacos.</li> <li>• Supervisar la recepción y egresos de fármacos de Ley Ricarte soto en sistema Hermes y plataforma de Ley Ricarte Soto, asegurando el ingreso de información correspondiente de Medicamentos.</li> <li>• Realizar informe mensual de stock de fármacos en los servicios, para realizar reporte a Jefatura CC de bodega.</li> <li>• Gestionar con el Servicio de Salud Metropolitano Occidente, los fármacos de Programas Ministeriales y Ley Ricarte soto, asegurando la disponibilidad de recursos del Hospital.</li> <li>• Responder a las solicitudes diarias de los diversos servicios del hospital de Fármacos, asegurando la entrega de información a los Servicios.</li> <li>• Supervisar la recepción, conservación y despacho de fármacos controlados, asegurando el cumplimiento de custodia y la normativa ministerial.</li> <li>• Coordinación de Espacios en bodega, para el ingreso de nueva mercancía, asegurando la organización de espacios dentro de la bodega de Farmacia.</li> <li>• Encargada de Ley Ricarte Soto, realizando recepción inscripción en sistema de Fonasa con la información solicitada, para despachar a los servicios correspondientes.</li> <li>• Gestionar la recepción de fármacos sujetos a control de stock a través de Sistema Hermes, para realizar el despacho a Químico Farmacéutico de las distintas Farmacias.</li> <li>• Realizar inventarios mensuales y anuales de las bodegas correspondientes, asegurando la revisión de estos y entregando reporte a Jefatura de CC de Bodega.</li> <li>• Confección y gestión de talonarios de Receta Cheque de los Médicos del hospital, para llevar a Seremi de salud por timbre de los talonarios.</li> <li>• Realización de reclamos a proveedores por falla de calidad o faltante de fármaco, para efectuar procedimiento correspondiente y reportar a Jefatura CC Unidad de Bodega.</li> <li>• Realizar orientación al puesto de trabajo a personal nuevo que ingresen a la unidad de Bodega, para inducirlos al funcionamiento de la unidad.</li> <li>• Asistir a capacitaciones que la jefatura , considere pertinentes, para actualizar Conocimientos y/o Habilidades relevantes de la práctica de quehaceres diarios</li> </ul>	
<b>VI. Competencias para el Entorno Organizacional</b>	

<b>Competencias Genéricas</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

<b>Competencias Específicas:</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>EJECUTIVO DE FÁRMACOS</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Ejecutivo de Fármacos
Dependencia	CC Unidad de Bodega
Jefe Directo	Encargada de Fármacos
Estamento del cargo	Técnico / Administrativos
Grado	20º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Ejecutivo de Fármacos
Cargos que supervisa	N/A
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título de Técnico de Nivel Superior Otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o, Licencia de Enseñanza Media o Equivalente
Competencias Técnicas	Capacitación en Gestión Logística Conocimiento en Ley Ricarte Soto Conocimiento en Fármacos de Programa Ministerial Conocimiento y Manejo en herramientas ofimáticas nivel Básico Deseable Conocimiento en plataforma de Sistema informático de Logístico (HERMES)
Trayectoria Laboral	Deseable una experiencia de al menos seis meses en el sector público o privado.
Experiencia	Deseable experiencia de al menos seis meses en gestión de logística en Fármacos en Salud Pública
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Ejecutar abastecimiento de fármacos al hospital San Juan de Dios, asegurando el proceso de recepción, validación y despacho a través de sistema Hermes, velando por la correcta administración de medicamentos.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar recepción de medicamentos a través de Proveedores que ingresan a la unidad, asegurado el ingreso de información solicitada a Sistema Hermes.</li> <li>Verificar que coincida la información de la orden de compra, con los productos que entrega proveedor, para asegurar la correcta recepción de Medicamentos e ingreso de factura a Sistema Hermes.</li> <li>Realizar orden de bodega constantemente según normativa de conservación, para la correcta conservación y distribución de los medicamentos a los servicios.</li> <li>Realizar solicitud de sueros fisiológico a proveedores, para realizar entrega de esto a los servicios clínicos.</li> <li>Apoyar a Jefatura en la coordinación de compra de Fármacos críticos con Ejecutivos de compras, asegurando la compra de Medicamentos específicos que son críticos para los servicios del hospital.</li> <li>Recibir solicitud de despacho de medicamentos a través de sistema Hermes, y ejecutar la revisión de insumos, para la correcta distribución de fármacos a Farmacias o a los distintos servicios del Hospital.</li> <li>Realizar proceso de Validación en sistema Hermes de la solicitud ingresada por Farmacia y/o servicios Clínicos, verificando la factura con lo inscrito en sistema, para la correcta distribución de Fármacos.</li> <li>Coordinación y comunicación diaria con las distintas farmacias del hospital, para proveer de información acerca de medicamentos necesarios para los distintos servicios del Hospital</li> <li>Realizar revisión de medicamentos próximos a vencer, gestionando la entrega a servicios que podrían utilizarlos previos a su vencimiento, garantizando la utilización de estos evitando las mermas de Fármacos</li> <li>Responder a las solicitudes diarias de los diversos servicios del hospital de Fármacos, asegurando la entrega de información a los Servicios.</li> <li>Realizar inventarios mensuales y anuales de las bodegas correspondientes, asegurando la revisión de estos y entregando reporte a Encargada de Fármacos</li> <li>Realizar revisión en la recepción de fármacos por falla de calidad o faltante de fármaco, y reportar a Encargada de fármacos para efectuar procedimiento correspondiente</li> <li>Realizar orientación al puesto de trabajo a personal nuevo que ingresen a la unidad de Bodega, para inducirlos al funcionamiento de la unidad.</li> <li>Asistir a capacitaciones que la jefatura, considere pertinentes, para actualizar Conocimientos y/o Habilidades relevantes de la práctica de quehaceres diarios</li> <li>Apoyar en la actualización de protocolo de solicitud de Fármacos, con la finalidad de difundir a servicios el protocolo de funcionamiento de la unidad.</li> </ul>	

## VI. Competencias para el Entorno Organizacional

<b>Competencias Genéricas</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

<b>Competencias Específicas:</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>ENCARGADA CONTROL Y VALIDACIÓN</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Encargada Control y Validación
Dependencia	CC Unidad de Bodega
Jefe Directo	Jefatura CC Unidad de Bodega
Estamento del cargo	Profesional
Grado	10º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Ejecutivo Control y Validación
Cargos que supervisa	Ejecutivo Control y Validación
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título Profesional de una carrera de Contador Auditor de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Competencias Técnicas	Capacitación de Mercado Publico Capacitación en Acepta Conocimiento y Manejo en herramientas ofimáticas nivel Intermedio Deseable Diplomado en Gestión Pública Deseable Conocimiento en SIGFE
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia de al menos un año en el sector público o privado.
Experiencia	Experiencia profesional de al menos dos años realizando funciones en gestión logística y en materias contables, en el sector de Salud pública.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Ser una entidad fiscalizadora interna entre CC Unidad de Bodega y CR Unidad de Finanzas, para regular las recepciones internas y externas en cuanto a los insumos clínicos y no clínicos, Fármacos; y validaciones internas, resguardando la optimización de recursos del Hospital.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar revisión de insumos ingresados en periodo (2019-2020) a plataformas Hermes, verificando el cumplimiento de las órdenes de compra y su recepción por el hospital.</li> <li>Realizar una revisión de periodos anteriores con órdenes de compra y/o factura no validadas en sistema Hermes, para realizar el cumplimiento el proceso de la recepción de insumos o fármacos que ingresaron al hospital.</li> <li>Revisión diaria de facturas en sistema ACEPTA, acerca de la recepción de los insumos, asegurando que se cumpla la orden de compra, factura, y el despacho correspondiente.</li> <li>Revisar recepciones diarias, a través de plataforma Hermes y en bodega, verificando el proceso de despacho, asegurando que la unidad haya firmado la orden de compra y/o factura.</li> <li>Dar respuesta a las solicitudes que ingresen a la unidad acerca de procesos fiscalizados, con la finalidad de garantizar una oportuna respuesta.</li> <li>Realizar orientación al puesto de trabajo a personal nuevo que ingresen a la unidad de Bodega, para inducirlos al funcionamiento de la unidad.</li> <li>Asistir a capacitaciones que la Jefatura, considere pertinentes, para actualizar Conocimientos y/o Habilidades relevantes de la práctica de quehaceres diarios</li> </ul>	
<b>VI. Competencias para el Entorno Organizacional</b>	

<b>Competencias Genéricas</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Ética Profesional e integridad		X		
2. Trabajo en equipo		X		
3. Orientación al Servicio		X		
4. Adaptación al Cambio		X		
5. Compromiso e Identificación con la Organización		X		

<b>Competencias Específicas:</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Pensamiento Analítico		X		
2. Administración de Recursos		X		
3. Comunicación Efectiva		X		
4. Planificación y Organización		X		
5. Autonomía		X		

<b>Competencias Genéricas</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

<b>Competencias Específicas:</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>EJECUTIVO CONTROL Y VALIDACIÓN</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Ejecutivo Control y Validación
Dependencia	CC Unidad de Bodega
Jefe Directo	Jefatura CC Unidad de Bodega
Estamento del cargo	Administrativo
Grado	18º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Ejecutivo Control y Validación
Cargos que supervisa	N/A
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Licencia de Enseñanza Media o Equivalente
Competencias Técnicas	Conocimiento del funcionamiento de Mercado Publico Capacitación en Acepta Conocimiento y Manejo en herramientas ofimáticas nivel Básico Deseable Diplomado en Gestión Pública Deseable Conocimiento en SIGFE
Trayectoria Laboral	Deseable experiencia profesional de al menos un año en el sector público o privado.
Experiencia	Experiencia profesional de al menos seis meses realizando funciones en gestión logística y en materias contables, en el sector de Salud pública.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Apoyar en proceso de fiscalización interna entre CC Unidad de Bodega y CR Unidad de Finanzas, para regular las recepciones internas y externas en cuanto a los insumos clínicos y no clínicos, Fármacos; y validaciones internas, resguardando la optimización de recursos del Hospital.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar facturas y/o órdenes de compra atrasadas arrojadas por sistema Hermes, solicitar a proveedores para verificar el cumplimiento de la entrega de Insumos o Fármacos que no ingresan directamente a bodega.</li> <li>• Realizar revisión de insumos ingresados en periodo (2019-2020) a plataformas Hermes, verificando el cumplimiento de las órdenes de compra y su recepción por el hospital.</li> <li>• Realizar una revisión de periodos anteriores con órdenes de compra y/o factura no validadas en sistema Hermes, para realizar el cumplimiento el proceso de la recepción de insumos o fármacos que ingresaron al hospital.</li> <li>• Revisión diaria de facturas en sistema ACEPTA, acerca de la recepción de los insumos, asegurando que se cumpla la orden de compra, factura, y el despacho correspondiente.</li> <li>• Revisar recepciones diarias, a través de plataforma Hermes y en bodega, verificando el proceso de despacho, asegurando que la unidad haya firmado la orden de compra y/o factura.</li> <li>• Apoyar a Encargada de Control y Validacion en la entrega de respuesta a las solicitudes que ingresen a la unidad acerca de procesos fiscalizados, con la finalidad de garantizar una oportuna respuesta.</li> <li>• Realizar orientación al puesto de trabajo a personal nuevo que ingresen a la unidad de Bodega, para inducirlos al funcionamiento de la unidad.</li> <li>• Asistir a capacitaciones que la Jefatura , considere pertinentes, para actualizar Conocimientos y/o Habilidades relevantes de la práctica de quehaceres diarios</li> </ul>	
<b>VI. Competencias para el Entorno Organizacional</b>	

<b>Competencias Genéricas</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

<b>Competencias Específicas:</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>JEFATURA CC GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Jefatura CC Gestión De Convenios
Dependencia	CR Unidad de Abastecimiento
Jefe Directo	Jefatura CR Unidad de Abastecimiento
Estamento del cargo	Profesional
Grado	8º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Gestor de Convenios
Cargos que supervisa	Gestor de Convenios Ejecutivo de Convenios
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título Profesional de una carrera del área de la Salud de, a lo menos diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, o;  Título Profesional de una carrera del área de la Salud de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Competencias Técnicas	Post titulo en Gestión de compras públicas y Contrataciones o similar Post Título en Gestión Estratégica de Abastecimiento en institución pública o similar Diplomado en Liderazgo y Gestión de Equipos Inscripción en Mercado Público Acreditación de Mercado Público Capacitación de Mercado Publico Conocimiento y Manejo en herramientas ofimáticas nivel Intermedio Conocimientos Ley N° 19.886, N° 19.880, N° 19.799, N° 19.653, N° 20.285, N° 20.730
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional de al menos tres años en el sector público o privado.
Experiencia	Experiencia profesional de al menos dos años realizando procesos de auditorías Hospitalarias en Sector Público Experiencia profesional de al menos dos años liderando equipos de trabajo.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Supervisar y contribuir en el establecimiento de procedimientos de fiscalización de las compras de servicios, prestaciones, exámenes y procedimientos realizando en el Hospital, además de supervisar el cumplimiento de funciones de su equipo a cargo.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	

- Supervisar, corregir y revisar todos los documentos que ingresan y se despachan a la unidad, en cuando a contrato, resolución, trato directo, memos, convenios, contratos, etc, en función al cumplimiento de la Ley 18.886.
- Gestionar y supervisar la correcta elaboración de convenios y contratos con prestadores externos con la finalidad de dar cumplimiento al presupuesto.
- Diseñar, implementar y monitorear sistemas de control de gestión interno, facilitando la supervisión de los prestadores de servicios clínicos contratados por el hospital
- Implementar planes y estrategias destinadas a regular y supervisar todos los convenios y contratos adquirido por la institución.
- Evaluar cumplimiento de la normativa de sistematización mensualmente en la elaboración de documentación de contratos de suministros y/o servicios, mediante la auditoria por muestreo de dichos documentos.
- Supervisar la elaboración de contratos provenientes de licitaciones públicas y tratos directos, asegurando el cumplimiento de las políticas institucional.
- Gestionar las boletas de garantías para realizar proceso de firma de contratos con proveedores previo al envío de órdenes de compra
- Reportar diariamente a Jefatura CR Unidad de Abastecimiento de las alertas en los procesos de compra (licitación, incongruencias, errores en órdenes de compra, etc.) para realizar los ajustes necesarios gestionando de manera interna.
- Elaborar informes trimestrales en cuanto a la revisión de las órdenes de compra, en cuando a la comparación de montos consumidos contra los montos de adjudicación, para reportar a Jefatura CR Unidad de Abastecimiento.
- Supervisar a su Equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones, entregando retroalimentación de dudas que se presenten o bien retroalimentar en cuanto a la ejecución diaria de sus funciones.
- Monitoreo constante de planilla Excel de control interno de las contrataciones de personal por modalidad compras de servicios y licitaciones, asegurando el cumplimiento de normas institucionales.
- Envió de información de estados de contracciones a la Unidad de Finanzas, con el objetivo de establecer una retroalimentación constante de los procesos de la institución.
- Revisión de turnos de personal extra sistema existentes contra lo mencionado por contrato, realizando evaluación de ambos, para calcular la remuneración otorgada a personal extra sistema.
- Realizar evaluaciones pre-calificaciones y calificaciones a su equipo de trabajo, cumpliendo con lo establecido por la unidad de Gestión de las personas
- Asistir a Capacitaciones que su jefatura solicite con la finalidad de adquirir conocimientos y/o habilidades para el desarrollo de sus quehaceres diarios.

## V. Competencias para el Entorno Organizacional

Competencias Genéricas				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

Competencias Específicas:				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>GESTOR DE CONVENIOS</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Gestor de Convenios
Dependencia	CC Gestión de Convenios
Jefe Directo	Jefatura CC Gestión de Convenios
Estamento del cargo	Profesional
Grado	14º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Gestor de Convenios
Cargos que supervisa	No realiza supervisión
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título profesional de una carrera del Área de la Administración o de la Salud, de a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una institución del Estado o reconocida por este, o aquellas validadas en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Competencias Técnicas	Capacitación de Mercado Publico Capacitación en Acepta Capacitación en Gestión de Contratos Conocimientos ley N° 19.886, N°19.880, N°19.799, N° 19.653. Conocimiento y Manejo en herramientas ofimáticas nivel Intermedio Deseable Conocimiento y/o Manejo en Programa Informático de Control Interno (HERMES)
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia de al menos un año en el sector público o privado.
Experiencia	Deseable experiencia profesional realizando procesos de auditorías Hospitalarias en el sector publico
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Realizar supervisión de los documentos que impliquen llevar a cabo un proceso de compra del Hospital San Juan de Dios, asegurando el cumplimiento de las normas exigidas por la Ley de compra. Además de elaborar los convenios y/o contratos correspondientes a las licitaciones.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	

- Revisar, almacenar y verificar en portal de Mercado Público, documentos tales como: Resoluciones, contratos, boletas de garantías, etc, entregado por la jefatura de Bodega, de todos los procesos de compra que se ejecuten en el hospital, asegurando que se encuentre la información correspondiente.
- Notificar a Jefatura CC de Gestión de convenios, si se pesquisan errores en la revisión de los procesos de compra realizados, para su gestión interna.
- Elaborar contratos en una ficha establecida por el portal de Mercado Publico, ingresando información acerca del proceso de compras realizado.
- Registrar información en planilla Excel acerca de convenios y contratos, con la finalidad de mantener un control interno de la realización de procesos de la unidad.
- Gestionar proceso de multa a proveedores, en función a alerta que entregue el administrador de contrato por incumplimiento de la empresa, para diseñar el ordinario de multa e informar acerca de las acciones a realizar a proveedores.
- Elaborar resolución de proceso de multa de acuerdo a la información disponible y revisada por Jefatura, para ingresar a portal de Mercado público y enviar a Unidad de Finanzas.
- Ejecutar solicitud de compra de servicio de Recursos Humanos autorizada por la Subdirección Administrativa, con la finalidad de obtener personal para distintas unidades que requieran.
- Revisar diariamente contratos de personal en modalidad compra de Servicio, y asegurar que se encuentre la información correcta, para elaborar resolución.
- Revisar asistencia de turnos de personal contra contrato, para evaluar y calcular el pago de contrato por compra de servicios, verificando que se cumpla con lo establecido en contrato.
- Revisar y verificar información acerca de los servicios y procedimientos realizadas extra sistema, asegurando que se cumpla con lo establecido por contrato (Extra sistema) con lo cobrado (compra de servicio), para entregar a unidad de Finanzas
- Revisar y verificar información acerca de hospitalización extra sistema de los pacientes por derivación del hospital, asegurando que se cumpla con lo establecido por las órdenes de compra, para entregar unidad de finanzas del pago correcto del servicio.
- Realizar seguimiento en la planilla Excel interna, de procesos de contratación y renovación de contratos vigentes, en cuando a la fecha de vencimientos tanto de contratos como garantías, para notificar a Jefatura CC Gestión de convenios.
- Obtener de Portal de Mercado público las órdenes de compra que se cargan en cada convenio, revisando el cumplimiento de presupuesto, para entregar alertas a Jefatura CC Gestión de convenios para su gestión.
- Redactar informes de Estado de contratos trimestrales, analizando información de los montos, saldos y fechas de cada proceso, para reportar a Jefatura CC Gestión de convenios.
- Redactar resolución de apruebo de contrato de licitaciones adjudicadas, para la formalización del proceso y enviar a Unidad de Finanzas.
- Revisar y gestionar archivos para fiscalizaciones, auditorias y otras revisiones, solicitadas por Contraloría y otro ente regulador del Estado.
- Asistir a las capacitaciones que su jefatura considere con la finalidad de obtener conocimientos y/o habilidades para el desarrollo de su quehacer diario.

## VI. Competencias para el Entorno Organizacional

<b>Competencias Genéricas</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

<b>Competencias Específicas:</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>EJECUTIVO DE GESTIÓN DE CONVENIOS</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Ejecutivo de Convenios
Dependencia	CC Unidad de Gestión de Convenios
Jefe Directo	Jefatura CC Unidad de Bodega
Estamento del cargo	Técnico/ Administrativo
Grado	20º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Gestor de Convenios
Cargos que supervisa	No realiza supervisión
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.
Competencias Técnicas	<p>Acreditación Mercado Público  Conocimientos ley N° 19.886, N°19.880, N°19.799, N° 19.653.  Capacitación en Gestión de contratos.  Conocimiento y Manejo en Herramientas Ofimáticas nivel básico.  Capacitación habilidades de gramática (Redacción y Ortografía)  Conocimiento y Manejo en Programa Informático de Control interno Bodega. (HERMES)</p>
Trayectoria Laboral	Deseable experiencia profesional de al menos seis meses en el sector público o privado.
Experiencia	Deseable experiencia previa realizando funciones administrativas de al menos seis meses en sector público de Salud.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Realizar procedimientos de validación en mercado público verificando antecedentes ingresado en Sistema Hermes, corresponda con lo ingresado en Mercado Público.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, escanear y revisar documentación enviada por la unidad de Bodega, acerca de licitaciones y tratos directos realizados por esto, asegurando la verificación de información en sistema Hermes y Mercado público, archivando dichos documentos de manera digital y físicamente.</li> <li>• Crear ID en Portal Mercado Público en Gestión de Convenios, en donde se adjuntan los documentos de contratos, resolución aprueba de contratos, y boletas de garantía, para descargar certificado.</li> <li>• Ingresar y actualizar los datos de documentos recibidos de los procesos de compra que lleven contrato en planilla de Excel de control interno, verificando que todos los datos se encuentren correctos, para ingresarlo a Mercado Público.</li> <li>• Ingresar y actualizar planilla Excel de control interno de personal en modalidad compra de Servicios, verificando que se encuentren con los datos correspondientes solicitados por Mercado Publico.</li> <li>• Revisar documentación que ingresa a Bodega tales como órdenes de compra, facturas, etc., a través de sistema Hermes y SITCOM, para validar el ingreso en Mercado Público</li> <li>• Realizar procesos administrativos correspondientes a elaboración de memorándum, documentos de Unidad, sacar fotocopias, escanear, archivar correspondencia enviada y recibida, para garantizar el cuidado de documentación disponible.</li> <li>• Recepción de documentación que ingresa a la unidad, para informar a jefatura acerca de resoluciones, memorándum o documentos de unidad.</li> <li>• Prestar apoyo en actividades correspondientes a su jefatura y/o unidad, para llevar a cabo el cumplimiento de actividades</li> <li>• Asistir a capacitaciones que su jefatura considere, para adquirir conocimientos y/o habilidades para el desarrollo de sus quehaceres diarios.</li> </ul>	
<b>VI. Competencias para el Entorno Organizacional</b>	

<b>Competencias Genéricas</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

<b>Competencias Específicas:</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>SUPERVISOR SECCIÓN INSUMOS CLÍNICO Y ANÁLISIS</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Supervisor Sección Insumos Clínicos y Análisis
Dependencia	CR Abastecimiento
Jefe Directo	Jefatura CR Abastecimiento
Estamento del cargo	Profesional
Grado	11º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Supervisor Sección Extra sistema y Personas
Cargos que supervisa	Ejecutivo de Compras Gestor de Licitaciones
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título profesional de una carrera del Área de la Administración o Salud, de a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una institución del Estado o reconocida por este, o aquellas validadas en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Competencias Técnicas	Pos- Título en Gestión de Compras Públicas y contrataciones o similar. Pos- Título en Gestión Estratégica de Abastecimiento en institución pública o similar. Diplomado en Liderazgo y Gestión de Equipos. Acreditación en Mercado Público Nivel Intermedio Capacitación y/o Conocimiento en Programa Informático de Control interno Bodega. (HERMES) Conocimientos ley N° 19.886, N°19.880, N°19.799, N° 19.653, N°20.285, N°20.730. Capacitación Bases de licitación pública y/o privada, Convenio Marco, Procedimiento Trato directo. Conocimiento y manejo en Herramientas ofimáticas Nivel Intermedio Manejo de Análisis de Presupuesto
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional de al menos tres años en el sector público o privado
Experiencia	Experiencia profesional de al menos un año realizando procesos de Abastecimiento en instituciones de salud pública.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Supervisar los procesos de licitación y compras de Insumos Clínicos, asegurando que se realicen de manera correcta y oportuna, velando por el cumplimiento de la ley de compra.	
<b>IV. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	

- Gestionar y coordinar los procesos de compra de distintos servicios de insumos clínicos de los distintos servicios que se requieran en el hospital, velando por la correcta realización de esto, acorde con la normativa actual.
- Supervisar a su equipo de trabajado, asegurando el cumplimiento de tareas realizadas dentro de su jornada laboral.
- Realizar la coordinación de los requerimientos de compra de los diversos Servicios del Hospital, derivando a Ejecutivos de compra para la realización del proceso.
- Revisar, corregir y visar todos los documentos asociados al proceso de compra elaborado por los ejecutivos de compra y gestores de licitación en cuanto a bases de licitación, criterios técnicos, resoluciones, tratos directos, etc, asegurando el cumplimiento por la normativa legal.
- Revisión de órdenes de compra diariamente realizadas por los funcionarios a cargo, asegurando el cumplimiento del proceso.
- Verificar en portal de mercado público que todos los documentos subidos por los Ejecutivos de compra y gestores de licitación, se encuentren procesados de manera correcta, además de asegurar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- Reportar diariamente cualquier dificultad que suceda en el proceso de compras y licitaciones a su jefatura CR Abastecimiento, garantizando el correcto funcionamiento de la unidad.
- Participar en el comité de evaluación de las licitaciones con los referentes técnico de cada servicio, para la revisión de las ofertas de los proveedores.
- Otorgar cumplimiento a las compras de insumos clínicos a través de programas mensuales, solicitudes especiales y recetas de acuerdo a la normativa vigente, correspondientes a las necesidades de los centros de responsabilidad y de costos del Hospital.
- Apoyar en la elaboración de bases de licitación, términos de referencia para licitaciones públicas, trato directo y grandes compras, cuando sea necesario.
- Realizar informes de compras, licitaciones, por proyecciones anuales y trimestrales, además elaborar estadísticas de la utilización del Portal, ya sea, órdenes de compra, licitaciones y contrato marco, reportando a Jefatura Directa.
- Realizar autorización a pedidos no programados que soliciten los Servicios Clínicos del Hospital, asegurando la realización del proceso de manera correcta acorde a la ley de compra.
- Revisar indicadores de la unidad mensualmente acerca de las Compras, Licitaciones, Pedidos programados y No Programados, para reportar a la Unidad Control de Gestión y a Subdirección Administrativa.
- Realizar informe de gastos mensuales Covid-19 mensualmente para reportar a Ministerio de salud.
- Realizar informes de compras y los despachos realizados del CR de Abastecimiento, para reportar a la subdirección Administrativa.
- Realizar reporte de alerta de vencimiento de las licitaciones por vencer, para entregar a Gestores de licitación a realizar proceso correspondiente a través de Mercado Público.
- Realizar proceso de calificación a su equipo de trabajo, para evaluar el desempeño durante el periodo correspondiente.
- Asistir a jornadas de capacitación que su jefatura solicite, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos y/o habilidades para el desarrollo de sus quehaceres diarios.
- Realizar orientación al personal nuevo que está ingresando a la unidad, asegurando la entrega de información necesaria para la realización de sus funciones.

## VI. Competencias para el Entorno Organizacional

Competencias Genéricas				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

Competencias Específicas:				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Liderazgo Interno y Articulación de redes	X			
2. Cumplimiento de Normas	X			
3. Tolerancia al Trabajo Bajo Presión	X			
4. Comunicación Efectiva	X			
5. Toma de decisiones	X			

<b>GESTOR LICITACIÓN INSUMOS CLÍNICOS</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Gestor de licitación de Insumos Clínicos
Dependencia	CR Abastecimiento
Jefe Directo	Supervisor Sección Insumos Clínicos y Análisis
Estamento del cargo	Profesional
Grado	14º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Gestor de licitación de Insumos Clínicos
Cargos que supervisa	No realiza supervisión
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título profesional de una carrera del Área de la Administración o Salud, de a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una institución del Estado o reconocida por este, o aquellas validadas en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Competencias Técnicas	<p>Acreditación en Mercado Público.</p> <p>Capacitación y/o Conocimiento en Programa Informático de Control interno Bodega. (HERMES)</p> <p>Conocimientos ley N° 19.886, N°19.880, N°19.799, N° 19.653, N°20.285, N°20.730.</p> <p>Capacitación Bases de licitación pública y/o privada, Convenio Marco, Procedimiento Trato directo.</p> <p>Conocimiento y manejo en Herramientas ofimáticas nivel Intermedio</p>
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional de al menos un año en el sector público o privado
Experiencia	Experiencia profesional de al menos un año realizando Procesos de Licitación y Compras en Instituciones de salud pública.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Realizar los procesos licitatorios para llevar a cabo las compras de Insumos Clínicos solicitados por los Centros de Responsabilidad del Hospital, siendo capaz de orientarse por principios de eficiencia, eficacia, transparencia, probidad, cumpliendo con lo establecido en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus normativas asociadas.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	

- Recibir solicitud de Licitación por Supervisor directo, acerca de Insumos Clínicos, asegurando realizar el procedimiento establecido por la Ley de compras.
- Diseñar las bases de producto o servicios a licitar en base a la ley de compra a través de cero papel, para enviar a referentes técnicos y que estos entreguen la verificación final de acuerdo a las características establecidas anteriormente.
- Realizar ingreso de las bases revisadas y firmadas por referente técnico y supervisor, a portal de Mercado Público con fechas de vencimiento, para que comience el proceso de postulación de los proveedores a la licitación.
- Efectuar una pre-evaluación de los proveedores que postulan a las licitaciones, para entregar información relevante a los referentes técnicos, asegurando que elijan la mejor opción dentro de la calidad y precio.
- Responder consultas administrativas que ingresen por las licitaciones a través del portal Mercado público, para entregar información correspondiente al proceso de Licitación.
- Verificar en portal de mercado público que todos los documentos subidos por los Ejecutivos de compra y gestores de licitación, se encuentren procesados de manera correcta, además de asegurar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- Reportar diariamente cualquier dificultad que suceda en el proceso de compras y licitaciones a su jefatura CR Abastecimiento, garantizando el correcto funcionamiento de la unidad.
- Participar en el comité de evaluación de las licitaciones con los referentes técnico de cada servicio, para la elaboración de acta de evaluación para subir a plataforma de Mercado Publico con decisión final.
- Elaboración de Contrato de licitación adjudicada, subir a plataforma cero papel para la firma de los referentes técnicos, Supervisor directo, Jefatura CR Abastecimiento y subdirector Administrativo cuando aplique.
- Enviar contrato de licitación adjudicada a proveedor a través de portal Mercado Publico, estableciendo los plazos de entrega de Insumos Clínicos o Servicios licitados.
- Revisar que el proveedor otorgue cumplimiento con las boletas de garantía de fiel cumplimiento de contrato, y revisar firmas y fechas correspondientes
- Elaborar resolución de declaración desierta licitación, en caso de que ocurriese para reportar a Supervisor Directo.
- Elaborar y gestionar resolución a prueba de contrato, adjuntando contrato, boletas de garantías, copia de acta de evaluación, Acta de reunión, Declaración jurada, CDP, Resolución de adjudicación, para que el Ejecutivo de compra logre realizar la compra del servicio o insumo clínico correspondiente.
- Llevar a cabo los Tratos Directos, autorizados por la Dirección, a través de la redacción de contrato con proveedor además de solicitar las garantías de fiel cumplimiento de contrato. Una vez recepcionado el contrato, realizará resolución de trato directo y aprueba de contrato, más CDP, finalizar con orden de compra y Memo de finalización.
- Realizar un trabajo de revisión en conjunto con el Abogado del Hospital, en relación a posibles modificaciones en los documentos elaborados.
- Asistir a jornadas de capacitación que su jefatura solicite, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos y/o habilidades para el desarrollo de sus quehaceres diarios.
- Realizar orientación al personal nuevo que está ingresando a la unidad, asegurando que funcionarios logren el cumplimiento de sus funciones de manera óptima.

## VI. Competencias para el Entorno Organizacional

Competencias Genéricas				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Ética Profesional e Integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

Competencias Específicas:				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>EJECUTIVO DE COMPRA INSUMOS CLINICOS</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Ejecutivo de Compras Insumos Clínicos
Dependencia	CR Abastecimiento
Jefe Directo	Supervisor Sección Insumos Clínicos
Estamento del cargo	Administrativo
Grado	20º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Ejecutivo de Compras Sección Insumos Clínicos
Cargos que supervisa	No realiza supervisión
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Licencia de Enseñanza Media o Equivalente
Competencias Técnicas	<p>Acreditación en Mercado Público</p> <p>Capacitación y/o Conocimiento en Programa Informático de Control interno Bodega. (HERMES)</p> <p>Conocimientos ley Nº 19.886, Nº19.880, Nº19.799, Nº 19.653, Nº20.285, Nº20.730.</p> <p>Capacitación en Procesos de Compras Publicas</p> <p>Conocimiento y Manejo en Herramientas ofimáticas Nivel Intermedio</p> <p>Conocimiento y Manejo en Programa Informático de Control interno Bodega (HERMES)</p>
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional de al menos un año en el sector público o privado
Experiencia	Experiencia profesional de al menos un año realizando Procesos de Compras de Abastecimiento en Instituciones de Salud pública.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Realizar los procesos de compra de productos y/o contratación de servicios correspondiente a los Centros de Responsabilidad o de costos del hospital, solicitado en los pedidos mensuales, siendo capaz de orientarse por los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y probidad, asegurando el cumplimiento de la Ley de Compras	
<b>IV. Principales Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del programas de pedidos mensuales programados de los servicios, para realizar compras según las cantidades correspondientes a través de Mercado Publico con Licitaciones, Convenio Marco, Trato Directo, Compra ágil, etc, asegurado la realización del proceso según la Ley de Compras.</li> <li>• Realizar proceso de compras relacionados con bienes cuyo marco de referencia es la programación anual de compras, correspondiente al año en curso, asegurado el cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>• Recepcionar solicitud de compras de pedidos programados y no programados enviado por su supervisor Directo, para ejecutar el proceso de compra según corresponda tales como: Licitación, Compras Agiles, Trato directo, a través de portal Mercado Publico.</li> <li>• Realizar compras por licitación según la planilla entregada por Supervisor Directo, acerca de los Insumos Clínicos necesario para los distintos servicios del Hospital, asegurando la compra según la normativa legal.</li> <li>• Generar orden de compra en portal de Mercado público, por productos y proveedores adjudicados al proceso licitatorio, para que puedan realizar el despacho a Bodega.</li> <li>• Realizar seguimiento de la llegada de los insumos correspondientes mediante plataforma Hermes, asegurando el correcto despacho de los proveedores hacia el Hospital.</li> <li>• Realizar compras a través de Convenio Marco, eligiendo el producto, Insumo o Servicio a comprar, y generar orden de compra, para solicitar certificado de Disponibilidad presupuestaria a supervisor Directo.</li> <li>• Gestionar compras a través de modalidad Trato directo cuando no se encuentre en convenio marco ni licitado, solicitando cotizaciones a distintos proveedores y solicitando un certificado de disponibilidad presupuestaria a supervisor directo para continuar con el proceso correspondiente.</li> <li>• Realizar orden de compra por trato directo, en conjunto con la resolución y justificación de compra del insumo o servicio, para subir la información a plataforma de Mercado Publico.</li> <li>• Asistir a jornadas de capacitación que su jefatura solicite, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos y/o habilidades para el desarrollo de sus quehaceres diarios.</li> <li>• Realizar orientación al personal nuevo que está ingresando a la unidad, asegurando la entrega de información necesaria para la realización de sus funciones.</li> </ul>	
<b>VI. Competencias para el Entorno Organizacional</b>	

<b>Competencias Genéricas</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

<b>Competencias Específicas:</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>SUPERVISOR SECCIÓN FÁRMACOS E INSUMOS GENERALES</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Supervisor Sección Fármacos e Insumos Generales
Dependencia	CR Abastecimiento
Jefe Directo	Jefatura CR Abastecimiento
Estamento del cargo	Profesional
Grado	11º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Supervisor Sección Insumos Clínicos y Análisis
Cargos que supervisa	Ejecutivo de Compras Fármacos e Insumos Generales Gestor de Licitaciones Fármacos e Insumos Generales
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título profesional de una carrera del Área de la Administración o Salud, de a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una institución del Estado o reconocida por este, o aquellas validadas en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Competencias Técnicas	Pos- Título en Gestión de Compras Públicas y contrataciones o similar. Pos- Título en Gestión Estratégica de Abastecimiento en institución pública o similar. Diplomado en Liderazgo y Gestión de Equipos. Acreditación en Mercado Público Nivel Intermedio Capacitación y/o Conocimiento en Programa Informático de Control interno Bodega. (HERMES) Conocimientos ley N° 19.886, N°19.880, N°19.799, N° 19.653, N°20.285, N°20.730. Capacitación Bases de licitación pública y/o privada, Convenio Marco, Procedimiento Trato directo. Conocimiento y Manejo en Herramientas ofimáticas Nivel Intermedio
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional de al menos tres años en el sector público o privado
Experiencia	Experiencia profesional de al menos un año realizando Procesos de Abastecimiento en Instituciones de salud pública.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Supervisar los procesos de licitación y compras de Fármacos e Insumos Generales, asegurando que se realicen de manera correcta y oportuna, velando por el cumplimiento de la ley de compra.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	

- Gestionar y coordinar los procesos de compra de Fármacos e insumos Generales de los distintos servicios que se requieran en el hospital, velando por la correcta realización de esto, acorde con la normativa actual.
- Supervisar a su equipo de trabajo, asegurando el cumplimiento de tareas realizadas dentro de su jornada laboral.
- Realizar la coordinación de los requerimientos de compra de Fármacos e Insumos Generales de los diversos Servicios del Hospital, derivando a Ejecutivos de compra para la realización del proceso.
- Revisar, corregir y visar todos los documentos asociados al proceso de compra elaborado por los ejecutivos de compra y gestores de licitación en cuanto a bases de licitación, criterios técnicos, resoluciones, tratos directos, etc, asegurando el cumplimiento por la normativa legal.
- Revisión de órdenes de compra diariamente realizadas por los funcionarios a cargo, asegurando el cumplimiento del proceso y la normativa legal de Ley de compra.
- Verificar en Portal de Mercado Público que todos los documentos subidos por los Ejecutivos de compra y Gestores de Licitación, se encuentren procesados de manera correcta, además de asegurar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- Reportar diariamente cualquier dificultad que suceda en el proceso de compras y licitaciones a su jefatura CR Abastecimiento, garantizando el correcto funcionamiento de la unidad.
- Participar en el comité de evaluación de las licitaciones con los referentes técnico de cada servicio, para la revisión de las ofertas de los proveedores.
- Otorgar cumplimiento a las compras de Fármacos e Insumos Generales a través de programas mensuales y no Programados, solicitudes especiales y recetas de acuerdo a la normativa vigente, correspondientes a las necesidades de los centros de responsabilidad y de costos del Hospital.
- Apoyar en la elaboración de Bases de Licitación, términos de referencia para licitaciones públicas, trato directo y grandes compras, cuando sea necesario.
- Realizar informes de compras, licitaciones, por proyecciones anuales y trimestrales, además elaborar estadísticas de la utilización del Portal, ya sea, órdenes de compra, licitaciones y contrato marco, reportando a Jefatura Directa de Abastecimiento.
- Realizar autorización a pedidos no programados que soliciten los Servicios Clínicos del Hospital, asegurando la realización del proceso de manera correcta acorde a la ley de compra.
- Realizar reporte de alerta de vencimiento de las licitaciones por vencer, para entregar a Gestores de licitación a realizar proceso correspondiente a través de Mercado Público.
- Realizar proceso de calificación a su equipo de trabajo, para evaluar el desempeño durante el periodo correspondiente.
- Asistir a jornadas de capacitación que su jefatura solicite, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos y/o habilidades para el desarrollo de sus quehaceres diarios.
- Realizar orientación al personal nuevo que está ingresando a la unidad, asegurando la entrega de información necesaria para la realización de sus funciones.

## VI. Competencias para el Entorno Organizacional

Competencias Genéricas				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

Competencias Específicas:				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Liderazgo Interno y Articulación de redes	X			
2. Cumplimiento de Normas	X			
3. Tolerancia al Trabajo Bajo Presión	X			
4. Comunicación Efectiva	X			
5. Toma de decisiones	X			

<b>GESTOR LICITACIÓN FÁRMACOS E INSUMOS GENERALES</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Gestor de licitación de Fármacos e Insumos Generales
Dependencia	CR Abastecimiento
Jefe Directo	Supervisor Sección Fármacos e Insumos Generales
Estamento del cargo	Profesional
Grado	14º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	No tiene reemplazo
Cargos que supervisa	No realiza supervisión
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título profesional de una carrera del Área de la Administración o Salud, de a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una institución del Estado o reconocida por este, o aquellas validadas en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Competencias Técnicas	Acreditación en Mercado Público. Capacitación y/o Conocimiento en Programa Informático de Control interno Bodega. (HERMES) Conocimientos ley Nº 19.886, Nº19.880, Nº19.799, Nº 19.653, Nº20.285, Nº20.730. Capacitación Bases de licitación pública y/o privada, Convenio Marco, Procedimiento Trato directo. Conocimiento y manejo en Herramientas ofimáticas nivel intermedio
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional de al menos un año en el sector público o privado
Experiencia	Experiencia profesional de al menos un año realizando Procesos de Licitación y Compras en Instituciones de salud pública.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Realizar los procesos licitatorios para llevar a cabo, las compras de Fármacos e Insumos Generales solicitados por los centros de responsabilidad del Hospital en cuanto a las necesidades del Hospital San Juan de Dios, siendo capaz, de orientarse por principios de eficiencia, eficacia, transparencia, probidad, cumpliendo con lo establecido de Ley de Compras.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	

- Recibir solicitud de Licitación por Supervisor directo, acerca de Fármacos e Insumos Generales, asegurando realizar el procedimiento establecido por la Ley de compras.
- Diseñar las bases de producto o servicios a licitar en base a la ley de compra a través de cero papel, para enviar a referentes técnicos y que estos entreguen la verificación final de acuerdo a las características establecidas anteriormente.
- Realizar ingreso de las bases revisadas y firmadas por referente técnico y supervisor, a portal de Mercado Público con fechas de vencimiento, para que comience el proceso de postulación de los proveedores a la licitación.
- Efectuar una pre-evaluación de los proveedores que postulan a las licitaciones, para entregar información relevante a los referentes técnicos, asegurando que elijan la mejor opción dentro de la calidad y precio.
- Responder consultas administrativas que ingresen por las licitaciones a través del portal Mercado público, para entregar información correspondiente al proceso de Licitación.
- Verificar en portal de mercado público que todos los documentos subidos por los Ejecutivos de compra y gestores de licitación, se encuentren procesados de manera correcta, además de asegurar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- Reportar diariamente cualquier dificultad que suceda en el proceso de compras y licitaciones a su jefatura CR Abastecimiento, garantizando el correcto funcionamiento de la unidad.
- Participar en el comité de evaluación de las licitaciones con los referentes técnico de cada servicio, para la elaboración de acta de evaluación para subir a plataforma de Mercado Publico con decisión final.
- Elaboración de Contrato de licitación adjudicada, subir a plataforma cero papel para la firma de los referentes técnicos, Supervisor directo, Jefatura CR Abastecimiento y subdirector Administrativo cuando aplique.
- Enviar contrato de Licitación adjudicada a proveedor a través de portal Mercado Publico, estableciendo los plazos de entrega de Insumos Clínicos o Servicios licitados.
- Revisar que el proveedor otorgue cumplimiento con las boletas de garantía de fiel cumplimiento de contrato, y revisar firmas y fechas correspondientes
- Elaborar resolución de declaración desierta licitación, en caso de que ocurriese para reportar a Supervisor Directo.
- Elaborar y gestionar resolución a prueba de contrato, adjuntando contrato, boletas de garantías, copia de acta de evaluación, Acta de reunión, Declaración jurada, CDP, Resolución de adjudicación, para que el Ejecutivo de compra logre realizar la compra del servicio o insumo clínico correspondiente.
- Llevar a cabo los Tratos Directos, autorizados por la Dirección, a través de la redacción de contrato con proveedor además de solicitar las garantías de fiel cumplimiento de contrato. Una vez recepcionado el contrato, realizará resolución de trato directo y aprueba de contrato, más CDP, finalizar con orden de compra y Memo de finalización.
- Realizar un trabajo de revisión en conjunto con el Abogado del Hospital, en relación a posibles modificaciones en los documentos elaborados.
- Asistir a jornadas de capacitación que su jefatura solicite, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos y/o habilidades para el desarrollo de sus quehaceres diarios.
- Realizar orientación al personal nuevo que está ingresando a la unidad, asegurando que funcionarios logren el cumplimiento de sus funciones de manera óptima.

## VI. Competencias para el Entorno Organizacional

Competencias Genéricas				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

Competencias Específicas:				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>EJECUTIVO DE COMPRA SECCIÓN FARMACOS E INSUMOS GENERALES</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Ejecutivo de Compras Sección Fármacos e Insumos generales
Dependencia	CR Abastecimiento
Jefe Directo	Supervisor Sección Fármacos e Insumos Generales
Estamento del cargo	Administrativo
Grado	20º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Ejecutivo de Compras Servicios y Laboratorio
Cargos que supervisa	No realiza supervisión
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Licencia de Enseñanza Media o Equivalente
Competencias Técnicas	<p>Acreditación en Mercado Público</p> <p>Capacitación y/o Conocimiento en Programa Informático de Control interno Bodega. (HERMES)</p> <p>Conocimientos ley Nº 19.886, Nº19.880, Nº19.799, Nº 19.653, Nº20.285, Nº20.730.</p> <p>Capacitación en Procesos de Compras Publicas</p> <p>Conocimiento y Manejo en Herramientas ofimáticas Nivel Intermedio</p> <p>Conocimiento y Manejo en Programa Informático de Control interno Bodega (HERMES)</p>
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional de al menos un año en el sector público o privado
Experiencia	Experiencia profesional de al menos un año realizando Procesos de Compras de Abastecimiento en Instituciones de Salud pública.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Realizar los procesos de compra de Fármacos e Insumos Generales, correspondiente a los Centros de Responsabilidad o de costos del hospital, solicitado en los pedidos mensuales, siendo capaz de orientarse por los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y probidad, asegurando el cumplimiento de la Ley de Compras	
<b>IV. Principales Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del programas de pedidos mensuales programados de los servicios, para realizar compras según las cantidades correspondientes a través de Mercado Publico con Licitaciones, Convenio Marco, Trato Directo, Compra ágil, etc, asegurado la realización del proceso según la Ley de Compras.</li> <li>• Realizar proceso de compras relacionados con bienes cuyo marco de referencia es la programación anual de compras, correspondiente al año en curso, asegurado el cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>• Recepcionar solicitud de compras de pedidos programados y no programados enviado por su supervisor Directo, para ejecutar el proceso de compra según corresponda tales como: Licitación, Compras Agiles, Trato directo, a través de portal Mercado Publico.</li> <li>• Realizar compras por licitación según la planilla entregada por Supervisor Directo, acerca de los Insumos Clínicos necesario para los distintos servicios del Hospital, asegurando la compra según la normativa legal.</li> <li>• Revisar Fármaco solicitado en portal de Instituto de salud pública, verificando en los distintos laboratorios, para solicitar cotizaciones a los proveedores</li> <li>• Generar orden de compra en portal de Mercado Público, por productos y proveedores adjudicados al proceso licitatorio, para que puedan realizar el despacho a Bodega.</li> <li>• Realizar seguimiento de la llegada de los insumos correspondientes mediante plataforma Hermes, asegurando el correcto despacho de los proveedores hacia el Hospital.</li> <li>• Realizar compras a través de Convenio Marco, eligiendo el producto, Insumo o Servicio a comprar, y generar orden de compra, para solicitar certificado de Disponibilidad presupuestaria a supervisor Directo.</li> <li>• Gestionar compras a través de modalidad Trato directo cuando no se encuentre en convenio marco ni licitado, solicitando cotizaciones a distintos proveedores y solicitando un certificado de disponibilidad presupuestaria a supervisor directo para continuar con el proceso correspondiente.</li> <li>• Realizar orden de compra por trato directo, en conjunto con la resolución y justificación de compra del insumo o servicio, para subir la información a plataforma de Mercado Público.</li> <li>• Asistir a jornadas de capacitación que su jefatura solicite, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos y/o habilidades para el desarrollo de sus quehaceres diarios.</li> <li>• Realizar orientación al personal nuevo que está ingresando a la unidad, asegurando la entrega de información necesaria para la realización de sus funciones.</li> </ul>	
<b>VI. Competencias para el Entorno Organizacional</b>	

<b>Competencias Genéricas</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

<b>Competencias Específicas:</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>SUPERVISOR SECCIÓN SERVICIOS GENERALES Y LABORATORIO</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Supervisor Sección Servicios y Laboratorio
Dependencia	CR Abastecimiento
Jefe Directo	Jefatura CR Abastecimiento
Estamento del cargo	Profesional
Grado	11º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Supervisor Sección Medicamentos y Economato
Cargos que supervisa	Ejecutivo de Compras Servicios y Laboratorio Gestor de Licitaciones Servicios y Laboratorio
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título profesional de una carrera del Área de la Administración o Salud, de a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una institución del Estado o reconocida por este, o aquellas validadas en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Competencias Técnicas	Pos- Título en Gestión de Compras Públicas y contrataciones o similar. Pos- Título en Gestión Estratégica de Abastecimiento en institución pública o similar. Diplomado en Liderazgo y Gestión de Equipos. Acreditación en Mercado Público. Capacitación y/o Conocimiento en Programa Informático de Control interno Bodega. (HERMES) Conocimientos ley Nº 19.886, Nº19.880, Nº19.799, Nº 19.653, Nº20.285, Nº20.730. Capacitación Bases de licitación pública y/o privada, Convenio Marco, Procedimiento Trato directo. Conocimiento y manejo en Herramientas ofimáticas nivel intermedio
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional de al menos tres años en el sector público o privado
Experiencia	Experiencia profesional de al menos un año realizando procesos de Abastecimiento en instituciones de salud pública.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Supervisar los procesos de licitación y compras de servicios e insumos de laboratorio, asegurando que se realicen de manera correcta y oportuna, velando por el cumplimiento de la ley de compra.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	

- Gestionar y coordinar los procesos de compra de distintos servicios como alimentación, limpieza, etc; e insumos clínicos de laboratorio que se requieran en el hospital, velando por la correcta compra según las normativas vigentes
- Supervisar a su equipo de trabajo, asegurando el cumplimiento de tareas realizadas dentro de su jornada laboral.
- Realizar la coordinación de los requerimientos de compra de los diversos Servicios del Hospital, derivando a Ejecutivos de compra para la realización del proceso.
- Revisar, corregir y visar todos los documentos asociados al proceso de compra elaborado por los Ejecutivos de compra y Gestores de licitación en cuanto a bases de licitación, criterios técnicos, resoluciones, tratos directos, etc, asegurando el cumplimiento por la normativa legal.
- Revisión de órdenes de compra diariamente realizadas por los funcionarios a cargo, asegurando el cumplimiento del proceso.
- Verificar en portal de mercado público que todos los documentos subidos por los Ejecutivos de compra y gestores de licitación, se encuentren procesados de manera correcta, además de asegurar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- Reportar diariamente cualquier dificultad que suceda en el proceso de compras y licitaciones a su jefatura CR Abastecimiento, garantizando el correcto funcionamiento de la unidad.
- Participar en el comité de evaluación de las licitaciones con los referentes técnico de cada servicio, para la revisión de las ofertas de los proveedores.
- Otorgar cumplimiento a las compras de Insumos de laboratorio (Reactivos, Equipos, etc) y Servicios a través de programas mensuales, solicitudes especiales de acuerdo a la normativa vigente, correspondientes a las necesidades de los centros de costo del Hospital.
- Apoyar en la elaboración de bases de licitación, términos de referencia para licitaciones públicas, trato directo y grandes compras, cuando sea necesario.
- Realizar informes de compras, licitaciones, por proyecciones anuales y trimestrales, además elaborar estadísticas de la utilización del Portal, ya sea, órdenes de compra, licitaciones y contrato marco, reportando a Jefatura Directa.
- Realizar proceso de calificación a su equipo de trabajo, para evaluar el desempeño durante el periodo correspondiente.
- Asistir a jornadas de capacitación que su jefatura solicite, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos y/o habilidades para el desarrollo de sus quehaceres diarios.
- Realizar orientación al personal nuevo que está ingresando a la unidad, asegurando la entrega de información necesaria para la realización de sus funciones.

## VI. Competencias para el Entorno Organizacional

Competencias Genéricas				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

Competencias Específicas:				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Liderazgo Interno y Articulación de redes	X			
2. Cumplimiento de Normas	X			
3. Tolerancia al Trabajo Bajo Presión	X			
4. Comunicación Efectiva	X			
5. Toma de decisiones	X			

<b>GESTOR LICITACIÓN DE SERVICIOS Y LABORATORIO</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Gestor de licitación de Servicios y Laboratorio
Dependencia	CR Abastecimiento
Jefe Directo	Supervisor Sección Servicios y Laboratorio
Estamento del cargo	Profesional
Grado	14º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Gestor de Licitación de Servicios y Laboratorio
Cargos que supervisa	No realiza supervisión
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título profesional de una carrera del Área de la Administración o Salud, de a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una institución del Estado o reconocida por este, o aquellas validadas en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Competencias Técnicas	<p>Acreditación en Mercado Público.</p> <p>Capacitación y/o Conocimiento en Programa Informático de Control interno Bodega. (HERMES)</p> <p>Conocimientos ley N° 19.886, N°19.880, N°19.799, N° 19.653, N°20.285, N°20.730.</p> <p>Capacitación Bases de licitación pública y/o privada, Convenio Marco, Procedimiento Trato directo.</p> <p>Conocimiento y manejo en Herramientas ofimáticas nivel intermedio</p>
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional de al menos un año en el sector público o privado
Experiencia	Deseable experiencia profesional de al menos un año realizando Procesos de Licitación y Compras en Instituciones de salud pública.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Realizar los procesos licitatorios para llevar a cabo, las compras de productos y/o contrataciones de servicios solicitados por los centros de responsabilidad del Hospital en cuando a los Servicios e Insumos de laboratorios, siendo capaz, de orientarse por principios de eficiencia, eficacia, transparencia, probidad, cumpliendo con lo establecido de Ley de Compras.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	

- Recibir solicitud de Licitación por Supervisor directo, acerca de Servicios e Insumos o equipos médicos para el laboratorio, asegurando realizar el procedimiento establecido por la Ley de compras.
- Diseñar las bases de producto o servicios a licitar en base a la ley de compra a través de cero papel, para enviar a referentes técnicos y que estos entreguen la verificación final de acuerdo a las características establecidas anteriormente.
- Realizar ingreso de las bases revisadas y firmadas por referente técnico y supervisor, a portar de mercado público con fechas de vencimiento, para que comience el proceso de postulación de los proveedores a la licitación.
- Efectuar una pre-evaluación de los proveedores que postulan a las licitaciones, para entregar información relevante a los referentes técnicos, asegurando que elijan la mejor opción dentro de la calidad y precio.
- Responder consultas administrativas que ingresen por las licitaciones a través del portal Mercado público, para entregar información correspondiente al proceso de Licitación.
- Verificar en portal de mercado público que todos los documentos subidos por los Ejecutivos de compra y gestores de licitación, se encuentren procesados de manera correcta, además de asegurar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- Reportar diariamente cualquier dificultad que suceda en el proceso de compras y licitaciones a su jefatura CR Abastecimiento, garantizando el correcto funcionamiento de la unidad.
- Participar en el comité de evaluación de las licitaciones con los referentes técnico de cada servicio, para la elaboración de acta de evaluación para subir a plataforma de Mercado Publico con decisión final.
- Elaboración de Contrato de licitación adjudicada, subir a plataforma cero papel para la firma de los referentes técnicos, Supervisor directo, Jefatura CR Abastecimiento y subdirector Administrativo cuando aplique.
- Enviar contrato de licitación adjudicada a proveedor a través de portal Mercado Publico, estableciendo los plazos de entrega de Insumos Clínicos o Servicios licitados.
- Revisar que el proveedor otorgue cumplimiento con las boletas de garantía de fiel cumplimiento de contrato, y revisar firmas y fechas correspondientes
- Elaborar resolución de declaración desierta licitación, en caso de que ocurriese para reportar a supervisor Directo.
- Elaborar y gestionar resolución a prueba de contrato, adjuntando contrato, boletas de garantías, copia de acta de evaluación, acta de reunión, declaración jurada, CDP, Resolución de adjudicación, para que el Ejecutivo de compra logre realizar la compra del servicio o insumo clínico correspondiente.
- Llevar a cabo los Tratos Directos, autorizados por la Dirección, a través de la redacción de contrato con proveedor además de solicitar las garantías de fiel cumplimiento de contrato. Una vez recepcionado el contrato, realizará resolución de trato directo y aprueba de contrato, más CDP, finalizar con orden de compra y Memo de finalización.
- Realizar un trabajo de revisión en conjunto con el Abogado del Hospital, en relación a posibles modificaciones en los documentos elaborados.
- Asistir a jornadas de capacitación que su jefatura solicite, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos y/o habilidades para el desarrollo de sus quehaceres diarios.
- Realizar orientación al personal nuevo que está ingresando a la unidad, asegurando que funcionarios logren el cumplimiento de sus funciones de manera óptima.

## VI. Competencias para el Entorno Organizacional

<b>Competencias Genéricas</b>					
<b>(Buscar especificación en Diccionario adjunto)</b>					
	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
1. Ética Profesional e integridad	X				
2. Trabajo en equipo	X				
3. Orientación al Servicio	X				
4. Adaptación al Cambio	X				
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X				

<b>Competencias Específicas:</b>					
<b>(Buscar especificación en Diccionario adjunto)</b>					
	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X				
2. Administración de Recursos	X				
3. Comunicación Efectiva	X				
4. Toma de decisiones	X				
5. Planificación y Organización	X				

<b>EJECUTIVO DE COMPRA SERVICIOS Y LABORATORIO</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Ejecutivo de Compras Servicios y Laboratorio
Dependencia	CR Abastecimiento
Jefe Directo	Supervisor Sección Servicios y Laboratorio
Estamento del cargo	Administrativo
Grado	20º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Ejecutivo de Compras Servicios y Laboratorio
Cargos que supervisa	No realiza supervisión
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Licencia de Enseñanza Media o Equivalente
Competencias Técnicas	<p>Acreditación en Mercado Público</p> <p>Capacitación y/o Conocimiento en Programa Informático de Control interno Bodega. (HERMES)</p> <p>Conocimientos ley Nº 19.886, Nº19.880, Nº19.799, Nº 19.653, Nº20.285, Nº20.730.</p> <p>Capacitación en Procesos de Compras Publicas</p> <p>Conocimiento y Manejo en Herramientas ofimáticas Nivel Intermedio</p> <p>Conocimiento y Manejo en Programa Informático de Control interno Bodega (HERMES)</p>
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional de al menos un año en el sector público o privado
Experiencia	Experiencia profesional de al menos un año realizando Procesos de Compras de Abastecimiento en Instituciones de Salud pública.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Realizar los procesos de compra de productos y/o contratación de servicios correspondiente a los Centros de Responsabilidad o de costos del hospital, solicitado en los pedidos mensuales, siendo capaz de orientarse por los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y probidad, asegurando el cumplimiento de la Ley de Compras	
<b>IV. Principales Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del programas de pedidos mensuales programados de los servicios, para realizar compras según las cantidades correspondientes a través de Mercado Publico con Licitaciones, Convenio Marco, Trato Directo, Compra ágil, etc, asegurado la realización del proceso según la Ley de Compras.</li> <li>• Realizar proceso de compras relacionados con bienes cuyo marco de referencia es la programación anual de compras, correspondiente al año en curso, asegurado el cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>• Recepcionar solicitud de compras de pedidos programados y no programados enviado por su supervisor Directo, para ejecutar el proceso de compra según corresponda tales como: Licitación, Compras Agiles, Trato directo, a través de portal Mercado Publico.</li> <li>• Realizar compras por licitación según la planilla entregada por supervisor directo, acerca de los servicios necesarios y equipos médicos de laboratorio, asegurando la compra según la normativa legal.</li> <li>• Generar orden de compra en portal de Mercado público, por productos y proveedores adjudicados al proceso licitatorio, para que puedan realizar el despacho a Bodega.</li> <li>• Realizar seguimiento de la llegada de los insumos correspondientes mediante plataforma Hermes, asegurando el correcto despacho de los proveedores hacia el Hospital.</li> <li>• Realizar compras a través de Convenio Marco, eligiendo el producto, Insumo o Servicio a comprar, y generar orden de compra, para solicitar certificado de Disponibilidad presupuestaria a supervisor Directo.</li> <li>• Gestionar compras a través de modalidad Trato directo cuando no se encuentre en convenio marco ni licitado, solicitando cotizaciones a distintos proveedores y solicitando un certificado de disponibilidad presupuestaria a supervisor directo para continuar con el proceso correspondiente.</li> <li>• Realizar orden de compra por trato directo, en conjunto con la resolución y justificación de compra del insumo o servicio, para subir la información a plataforma de Mercado Publico.</li> <li>• Asistir a jornadas de capacitación que su jefatura solicite, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos y/o habilidades para el desarrollo de sus quehaceres diarios.</li> <li>• Realizar orientación al personal nuevo que está ingresando a la unidad, asegurando la entrega de información necesaria para la realización de sus funciones.</li> </ul>	
<b>VI. Competencias para el Entorno Organizacional</b>	

<b>Competencias Genéricas</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

<b>Competencias Específicas:</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>SUPERVISOR SECCIÓN EXTRA SISTEMA Y SERVICIOS DE PERSONAL</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Supervisor Sección Extra Sistema Y Servicios de Personal
Dependencia	CR Abastecimiento
Jefe Directo	Jefatura CR Abastecimiento
Estamento del cargo	Profesional
Grado	11º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	Supervisor Sección Insumos Clínicos y Análisis
Cargos que supervisa	Ejecutivo de Compras Extra Sistema Y Servicios de Personal Gestor de Licitaciones Extra Sistema Y Servicios de Personal
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título profesional de una carrera del Área de la Administración o Salud, de a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una institución del Estado o reconocida por este, o aquellas validadas en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Competencias Técnicas	Pos- Título en Gestión de Compras Públicas y contrataciones o similar. Pos- Título en Gestión Estratégica de Abastecimiento en institución pública o similar. Diplomado en Liderazgo y Gestión de Equipos. Acreditación en Mercado Público Nivel Intermedio Capacitación y/o Conocimiento en Programa Informático de Control interno Bodega. (HERMES) Conocimientos ley Nº 19.886, Nº19.880, Nº19.799, Nº 19.653, Nº20.285, Nº20.730. Capacitación Bases de licitación pública y/o privada, Convenio Marco, Procedimiento Trato directo. Conocimiento y Manejo en Herramientas ofimáticas Nivel Intermedio
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional de al menos tres años en el sector público o privado
Experiencia	Experiencia profesional de al menos un año realizando Procesos de Abastecimiento en Instituciones de salud pública.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Supervisar los procesos de licitación y compras de Servicios extra sistema y Compras de Servicios Clínicos de Personal, asegurando que se realicen de manera correcta y oportuna, velando por el cumplimiento de la ley de compra.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	

- Gestionar y coordinar los procesos de compra de Servicios extra sistema y Compra de servicios clínicos de personal, de los distintos servicios que se requieran en el hospital, velando por la correcta realización de esto, acorde con la normativa actual.
- Supervisar a su equipo de trabajo, asegurando el cumplimiento de tareas realizadas dentro de su jornada laboral.
- Realizar la coordinación de los requerimientos de compra de procedimientos, tratamientos realizados en el extra sistema de los diversos Servicios del Hospital, derivando a Ejecutivos de compra para la realización del proceso.
- Realizar la coordinación de los requerimientos de compra a empresas externas que otorgan personal clínico, realizados en el extra sistema de los diversos Servicios del Hospital, derivando a Ejecutivos de compra para la realización del proceso.
- Revisar, corregir y visar todos los documentos asociados al proceso de compra elaborado por los ejecutivos de compra y gestores de licitación en cuanto a bases de licitación, criterios técnicos, resoluciones, tratos directos, etc, asegurando el cumplimiento por la normativa legal.
- Revisión de órdenes de compra diariamente realizadas por los funcionarios a cargo, asegurando el cumplimiento del proceso y la normativa legal de Ley de compra.
- Verificar en Portal de Mercado Público que todos los documentos subidos por los Ejecutivos de compra y Gestores de Licitación, se encuentren procesados de manera correcta, además de asegurar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- Reportar diariamente cualquier dificultad que suceda en el proceso de compras y licitaciones a su jefatura CR Abastecimiento, garantizando el correcto funcionamiento de la unidad.
- Participar en el comité de evaluación de las licitaciones con los referentes técnico de cada servicio, para la revisión de las ofertas de los proveedores.
- Otorgar cumplimiento a las compras de servicios Clínicos que se realicen en el extra sistema a través de programas mensuales y no Programados, solicitudes especiales y recetas de acuerdo a la normativa vigente, correspondientes a las necesidades de los centros de responsabilidad y de costos del Hospital.
- Apoyar en la elaboración de Bases de Licitación, términos de referencia para licitaciones públicas, trato directo y grandes compras, cuando sea necesario.
- Realizar informes de compras, licitaciones, por proyecciones anuales y trimestrales, además elaborar estadísticas de la utilización del Portal, ya sea, órdenes de compra, licitaciones y contrato marco, reportando a Jefatura Directa de Abastecimiento.
- Realizar autorización a pedidos no programados de carácter urgente que soliciten los Servicios Clínicos del Hospital, asegurando la realización del proceso de manera correcta acorde a la ley de compra.
- Realizar reporte de alerta de vencimiento de las licitaciones por vencer, para entregar a Gestores de licitación a realizar proceso correspondiente a través de Mercado Público.
- Realizar proceso de calificación a su equipo de trabajo, para evaluar el desempeño durante el periodo correspondiente.
- Asistir a jornadas de capacitación que su jefatura solicite, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos y/o habilidades para el desarrollo de sus quehaceres diarios.
- Realizar orientación al personal nuevo que está ingresando a la unidad, asegurando la entrega de información necesaria para la realización de sus funciones.

## VI. Competencias para el Entorno Organizacional

Competencias Genéricas				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Ética Profesional e Integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

Competencias Específicas:				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Liderazgo Interno y Articulación de redes	X			
2. Cumplimiento de Normas	X			
3. Tolerancia al Trabajo Bajo Presión	X			
4. Comunicación Efectiva	X			
5. Toma de decisiones	X			

<b>GESTOR LICITACIÓN DE PERSONAL Y EXTRA SISTEMAS</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Gestor de licitación de Personal Y Extra Sistemas
Dependencia	CR Abastecimiento
Jefe Directo	Supervisor Sección Personal Y Extra Sistema
Estamento del cargo	Profesional
Grado	14º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	No tiene reemplazo
Cargos que supervisa	No realiza supervisión
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Título profesional de una carrera del Área de la Administración o Salud, de a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una institución del Estado o reconocida por este, o aquellas validadas en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Competencias Técnicas	Acreditación en Mercado Público nivel Intermedio Capacitación y/o Conocimiento en Programa Informático de Control interno Bodega. (HERMES) Conocimientos ley N° 19.886, N°19.880, N°19.799, N° 19.653, N°20.285, N°20.730. Capacitación Bases de licitación pública y/o privada, Convenio Marco, Procedimiento Trato directo. Conocimiento y manejo en Herramientas ofimáticas nivel intermedio
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional de al menos un año en el sector público o privado
Experiencia	Experiencia profesional de al menos un año realizando Procesos de Licitación y Compras en Instituciones de salud pública.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Realizar los procesos licitatorios para llevar a cabo, las compras de Servicio de Personal y Servicios de Extrasistema, solicitados por los centros de responsabilidad del Hospital en cuanto a las necesidades de personal, y servicios de extrasistema, siendo capaz, de orientarse por principios de eficiencia, eficacia, transparencia, probidad, cumpliendo con lo establecido de Ley de Compras.	
<b>IV. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	

- Recibir solicitud de Licitación por Supervisor directo, acerca de Servicio Extra Sistema, asegurando realizar el procedimiento establecido por la Ley de compras.
- Diseñar las bases de producto o servicios a licitar en base a la ley de compra a través de cero papel, para enviar a referentes técnicos y que estos entreguen la verificación final de acuerdo a las características establecidas anteriormente.
- Realizar ingreso de las bases revisadas y firmadas por referente técnico y supervisor, a portal de Mercado Público con fechas de vencimiento, para que comience el proceso de postulación de los proveedores a la licitación.
- Efectuar una pre-evaluación de los proveedores que postulan a las licitaciones, para entregar información relevante a los referentes técnicos, asegurando que elijan la mejor opción dentro de la calidad y precio.
- Responder consultas administrativas que ingresen por las licitaciones a través del portal Mercado público, para entregar información correspondiente al proceso de Licitación.
- Verificar en portal de mercado público que todos los documentos subidos por los Ejecutivos de compra y gestores de licitación, se encuentren procesados de manera correcta, además de asegurar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- Reportar diariamente cualquier dificultad que suceda en el proceso de compras y licitaciones a su jefatura CR Abastecimiento, garantizando el correcto funcionamiento de la unidad.
- Participar en el comité de evaluación de las licitaciones con los referentes técnico de cada servicio, para la elaboración de acta de evaluación para subir a plataforma de Mercado Publico con decisión final.
- Elaboración de Contrato de licitación adjudicada, subir a plataforma cero papel para la firma de los referentes técnicos, Supervisor directo, Jefatura CR Abastecimiento y subdirector Administrativo cuando aplique.
- Enviar contrato de Licitación adjudicada a proveedor a través de portal Mercado Publico, estableciendo los plazos de entrega de Insumos Clínicos o Servicios licitados.
- Revisar que el proveedor otorgue cumplimiento con las boletas de garantía de fiel cumplimiento de contrato, y revisar firmas y fechas correspondientes
- Elaborar resolución de declaración desierta licitación, en caso de que ocurriese para reportar a Supervisor Directo.
- Elaborar y gestionar resolución a prueba de contrato, adjuntando contrato, boletas de garantías, copia de acta de evaluación, Acta de reunión, Declaración jurada, CDP, Resolución de adjudicación, para que el Ejecutivo de compra logre realizar la compra del servicio o insumo clínico correspondiente.
- Llevar a cabo los Tratos Directos, autorizados por la Dirección, a través de la redacción de contrato con proveedor además de solicitar las garantías de fiel cumplimiento de contrato. Una vez recepcionado el contrato, realizará resolución de trato directo y aprueba de contrato, más CDP, finalizar con orden de compra y Memo de finalización.
- Realizar un trabajo de revisión en conjunto con el Abogado del Hospital, en relación a posibles modificaciones en los documentos elaborados.
- Asistir a jornadas de capacitación que su jefatura solicite, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos y/o habilidades para el desarrollo de sus quehaceres diarios.
- Realizar orientación al personal nuevo que está ingresando a la unidad, asegurando que funcionarios logren el cumplimiento de sus funciones de manera óptima.

## VI. Competencias para el Entorno Organizacional

Competencias Genéricas				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

Competencias Específicas:				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	4	3	2	1
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

<b>EJECUTIVO DE COMPRA SECCIÓN EXTRA SISTEMA Y PERSONAL</b>	
<b>I. Antecedentes Generales</b>	
Nombre del Cargo	Ejecutivo De Compras Sección Extra Sistema y Personal
Dependencia	CR Abastecimiento
Jefe Directo	Supervisor Sección Extra Sistema y Personal
Estamento del cargo	Administrativo
Grado	20º EUS
Jornada	Diurna
Cargo que lo reemplaza	No tiene reemplazo
Cargos que supervisa	No realiza supervisión
<b>II. Requisitos Formales y Legales</b>	
Estudios Requeridos	Licencia de Enseñanza Media o Equivalente
Competencias Técnicas	<p>Acreditación en Mercado Público</p> <p>Capacitación y/o Conocimiento en Programa Informático de Control interno Bodega. (HERMES)</p> <p>Conocimientos ley N° 19.886, N°19.880, N°19.799, N° 19.653, N°20.285, N°20.730.</p> <p>Capacitación en Procesos de Compras Públicas.</p> <p>Conocimiento y Manejo en Herramientas ofimáticas Nivel Intermedio</p> <p>Conocimiento y Manejo en Programa Informático de Control interno Bodega (HERMES)</p>
Trayectoria Laboral	Acreditar una experiencia profesional de al menos un año en el sector público o privado
Experiencia	Experiencia profesional de al menos un año realizando Procesos de Compras de Abastecimiento en Instituciones de Salud pública.
<b>III. Objetivos del Cargo</b>	
Realizar los procesos de Compra de Servicios Realizados extra sistema (procedimientos, Hospitalizaciones, etc) correspondiente a los Centros de Responsabilidad o de costos del hospital, siendo capaz de orientarse por los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y probidad, asegurando el cumplimiento de la Ley de Compras.	
<b>IV. Principales Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de Planilla de los pacientes que necesiten procedimientos o intervenciones de Servicios no disponibles en el Hospital, para realizar cotizaciones a distintos hospitales y/o Clínicas privadas y otorgar un convenio según normativa Legal.</li> <li>• Revisión de solicitud de exámenes de pacientes entregadas por Subdirección de Apoyo Clínico cuando el Hospital no cuente con el tipo de examen, y verificar la existencia de convenio asegurando la correcta derivación del paciente a Hospitales y/o Clínicas.</li> <li>• Realizar proceso de Compras relacionados con Servicios, Procedimientos Clínicos realizados en el Extra Sistema a través de trato directo cuando corresponda, asegurado el cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>• Realizar orden de compra por trato directo, en conjunto con la resolución y justificación de compra del insumo o servicio, para subir la información a plataforma de Mercado Publico.</li> <li>• Ingresar información realizado por procesos de Compra a planilla Excel con la información correspondiente, para entregar un reporte a Supervisor Directo.</li> <li>• Asistir a jornadas de capacitación que su Jefatura solicite, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos y/o habilidades para el desarrollo de sus quehaceres diarios.</li> <li>• Realizar orientación al personal nuevo que está ingresando a la unidad, asegurando la entrega de información necesaria para la realización de sus funciones.</li> </ul>	
<b>VI. Competencias para el Entorno Organizacional</b>	

<b>Competencias Genéricas</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Ética Profesional e integridad	X			
2. Trabajo en equipo	X			
3. Orientación al Servicio	X			
4. Adaptación al Cambio	X			
5. Compromiso e Identificación con la Organización	X			

<b>Competencias Específicas:</b>				
(Buscar especificación en Diccionario adjunto)	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Liderazgo Interno y Articulación de Redes	X			
2. Administración de Recursos	X			
3. Comunicación Efectiva	X			
4. Toma de decisiones	X			
5. Planificación y Organización	X			

**ANEXO Nº 2: CAUSALES DE TRATO DIRECTO**

Nº	Causal	Resolución	3 Cotizaciones	Monto Máximo
1	Adquisición producto de una licitación privada declarada desierta sin oferente	SI	SI	-
2	Remanente de contrato por incumplimiento de proveedor u otras causales, remanente que no supere las 1000 UTM	SI	SI	1.000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4	Si solo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por Decreto supremo.	NO	NO	-
7	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:			
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere a las 1000 UTM.	SI	NO	1.000 UTM
7.b	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras públicas.	SI	NO	1.000 UTM
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-

7.g	Cuando se trate de reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	NO	-
7.i	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile.	SI	NO	-
7.j	Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.	SI	NO	100 UTM
7.k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.	SI	NO	-
7.l	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o estas resultaran inadmisibles por ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de Compras públicas.	SI	NO	1.000 UTM
7.n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social	SI	NO	10 UTM
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM
9	Adquisiciones inferiores a 3 UTM	NO	SI	3 UTM

3.-**DÉJESE ESTABLECIDO**, que cualquier modificación al documento, deberá efectuarse mediante la respectiva Resolución.

4.- **PUBLÍQUESE**, La presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y reglamento.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



**JOSE ANTONIO SALINAS TORRES**

Directora (S)  
Hospital San Juan De Dios

LHS/RCV/JPS/DSS/HSV

**Distribución:**

Abastecimiento



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:  
<https://gestordocumental.hsjd.ceropapel.cl/validar/?key=19996065&hash=af507>