

SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS  
DPTO. GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**UNIDAD PERSONAL**  
DR.JCG/MBP/MBB/IMN/kcc.  
N°4144 /29.11.2018

RESOLUCIÓN N° 10588 /  
EXENTA

CURICÓ, 29 de Noviembre de 2018

VISTOS: Nota N° 62 /29.11.2018 Dpto. Asesor Planificación y Control de Gestión Hospitalaria; Razones de buena administración; Res. 1.600.08 y 10.2017 de la Contraloría Gral. De la República; Decreto 38/2005; Res. 619/09.12.2015 dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.- APRUEBASE, "**Manual de Organización y Procedimiento del Departamento de Abastecimiento**" para el Hospital "San Juan de Dios" de Curicó.

ANÓTESE;

  
DR. JORGE IVÁN CANTEROS GATICA  
DIRECTOR  
HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS" DE CURICÓ

**DISTRIBUCIÓN**

- Departamento Asesor Planificación y Control de Gestión Hospitalaria
- Departamento de Abastecimiento
- Unidad de Personal
- Of. de Partes



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CURICÓ



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO

## DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

1° EDICIÓN

| REALIZADO POR                                                                                                | REVISADO POR                                                                                              | APROBADO POR                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ricardo Figueroa Godoy<br/>Jefe<br/>Abastecimiento</p> <p><i>[Firma]</i></p>                              | <p>Edgardo Soto Araya<br/>Subdirector<br/>Sub. Administrativa</p> <p><i>[Firma]</i></p>                   | <p>Dr. Jorge Canteros Gatica<br/>Director<br/>Hospital de Curicó</p> <p><i>[Firma]</i></p> |
| <p>Gerardo Cáceres González<br/>Profesional<br/>Planificación y Control de Gestión</p> <p><i>[Firma]</i></p> | <p>José Luis Valenzuela Cavalla<br/>Jefe<br/>Planificación y Control de Gestión</p> <p><i>[Firma]</i></p> |                                                                                            |

CÓDIGO: SAD-ABA  
FECHA: NOVIEMBRE 2018  
VIGENCIA: 5 Años



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### COLABORADORES

| NOMBRE                 | UNIDAD / SERVICIO                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Gonzalo Bravo Salinas  | Unidad Desarrollo Organizacional y Relaciones Laborales             |
| Loreto Andrade Cabezas | Departamento Asesor Planificación y Control de Gestión Hospitalaria |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## CONTENIDO

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                         | 5  |
| MODELO DE SALUD INTEGRAL FAMILIAR Y COMUNITARIA.....       | 6  |
| I. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CURICÓ .....                  | 8  |
| 1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....                          | 8  |
| 1.2. MARCO NORMATIVO.....                                  | 9  |
| 1.3. CARACTERIZACIÓN DEL USUARIO .....                     | 14 |
| 1.4. VISIÓN HOSPITAL DE CURICÓ.....                        | 17 |
| 1.5. MISIÓN HOSPITAL DE CURICÓ.....                        | 17 |
| 1.6. VALORES INSTITUCIONALES .....                         | 17 |
| 1.7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL HOSPITAL DE CURICÓ.....    | 18 |
| 1.8. ORGANIGRAMA HOSPITAL DE CURICÓ .....                  | 20 |
| 1.9. OBJETIVOS GENERALES DE LAS SUBDIRECCIONES .....       | 21 |
| 1.10. MAPA ESTRATÉGICO HOSPITAL DE CURICÓ .....            | 23 |
| 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL DEPARTAMENTO .....          | 24 |
| 2.2. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO.....                         | 24 |
| 2.4. FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO.....             | 27 |
| 2.5. CARTERA DE SERVICIOS .....                            | 28 |
| 2.6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO GENERAL DEL DEPARTAMENTO ..... | 29 |
| 3.1. JEFE/A DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO .....           | 30 |
| 3.2. PROFESIONAL DE APOYO COMPRADOR/A PÚBLICO/A.....       | 34 |
| 3.3. OFICIAL ADMINISTRATIVO/A.....                         | 42 |
| 3.4. SECRETARIO/A.....                                     | 46 |
| 4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....                         | 49 |
| 4.1. PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS .....                      | 49 |
| 4.2. SUBPROCESO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRAS.....   | 52 |
| 4.3. SUBPROCESO GESTIÓN DE LICITACIONES .....              | 54 |
| 4.4. SUBPROCESO GESTIÓN DE COMPRAS MENORES.....            | 57 |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



|       |                                                                                                |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.5.  | SUBPROCESO EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA .....                                                     | 59 |
| 4.6.  | SUBPROCESO GENERACIÓN DE CONVENIOS.....                                                        | 62 |
| 4.7.  | SUBPROCESO EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA .....                                                  | 64 |
| 4.8.  | PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS A PROVEEDORES .....                                               | 66 |
| 4.9.  | SUBPROCESO RECEPCIÓN DE INFORMES POR ESTADO DE CONVENIOS .....                                 | 68 |
| 4.10. | SUBPROCESO GENERACIÓN DE BASES DE LICITACIONES.....                                            | 69 |
| 4.11. | SUBPROCESO GESTIÓN DE LICITACIONES .....                                                       | 71 |
| 4.12. | SUBPROCESO EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA .....                                                     | 73 |
| 4.13. | SUBPROCESO GENERACIÓN DE CONVENIOS.....                                                        | 76 |
| 4.14. | SUBPROCESO EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....                                                   | 78 |
| 4.15. | ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA).....                                                        | 80 |
| 4.16. | SIMBOLOGÍA FLUJOGRAMA .....                                                                    | 84 |
| 5.    | COMPLEMENTO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO..... | 85 |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos del Hospital de Curicó, tiene como propósito entregar, en forma ordenada y sistemática la información básica del funcionamiento de la organización, de tal manera que sea un medio para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones asignadas.

Este documento es una guía para familiarizarse con los diferentes procedimientos que se realizan en la institución. Su consulta permite identificar de manera clara los procesos, las funciones y responsabilidades que poseen cada uno de los funcionarios que la conforman y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación; y entregar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Es un documento formal que permite estandarizar y sistematizar las actividades de una organización. En él se describen los procesos, subprocesos y etapas a través de un flujograma y de formularios que permiten mejorar su comprensión para todos los funcionarios pertenecientes al área.

El objetivo consiste en levantar y describir los principales procedimientos de la entidad, de modo que sea posible sistematizar y estandarizar las actividades realizadas. Para ello se han utilizado diferentes herramientas para la recopilación de información necesaria para el levantamiento de los procedimientos tales como: entrevistas personales, reuniones con los Jefes de cada Unidad y Departamentos, recopilación de documentos e informes anteriores relacionados con el tema.

Un Manual de Organización y Procedimientos permite a la institución tener un control tanto interno como externo. De modo que permita revisar los procesos y generar una mejora continua a través del rediseño de procesos, conciliación de brechas de personal o recursos, reasignación de funciones, entre otras soluciones.

En esa misma línea, se encuentran las siguientes ventajas:

- Permite conocer el funcionamiento interno de la unidad y las tareas que realiza.
- Apoyar el proceso de inducción, reinducción y orientación del funcionario.
- Permite conocer, analizar y revisar los procedimientos ejecutados en la unidad.
- Permite establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Permite determinar en forma más sencilla las responsabilidades y roles administrativos y funcionales.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## MODELO DE SALUD INTEGRAL FAMILIAR Y COMUNITARIA

El Modelo de Salud Integral Familiar y Comunitaria, ha sido definido como *"El conjunto de acciones que promueven y facilitan la atención eficiente, eficaz y oportuna, que se dirige más que al paciente o la enfermedad como hechos aislados, a las personas consideradas en su integralidad física y mental, como seres sociales pertenecientes a distintas familias y comunidades, que están en permanente proceso de integración y adaptación a su medio ambiente físico, social y cultural"*.

El modelo, en lo esencial, describe las condiciones que permitan satisfacer las necesidades y expectativas del usuario respecto a mantenerse sano o saludable, mejorar su estado de salud actual (en caso de enfermedad), ello mediante el logro de los objetivos nacionales de salud y el fortalecimiento de la eficiencia, efectividad y eficacia de las intervenciones, en un contexto de políticas públicas de fomento y promoción de la salud de las personas y comunidades, acorde al mejoramiento de determinantes sociales de la salud: educación, vivienda, recreación entre otros.

### Principios del Modelo de Atención Integral de salud familiar y comunitaria

1. **Centrado en las personas:** Considera las necesidades y expectativas de las personas y sus familias, desde su particular forma de definirlos y priorizarlos, para lo cual se debe establecer un modelo de relación, entre el equipo de salud, las personas, sus familias y la comunidad, basado en la corresponsabilidad del cuidado de la salud y enfatizando en los derechos y deberes de las personas, tanto del equipo de salud como de los usuarios. El eje del proceso de atención está centrado en las personas, "en su integralidad física, mental, espiritual y social". La persona es así, vista como un ser social perteneciente a una familia y una comunidad, en un proceso de integración y adaptación al medio físico, social y cultural.
2. **Integralidad:** El concepto de integralidad, ha sido definido desde al menos dos aproximaciones complementarias, una referida a los niveles de prevención y la otra, a la comprensión multidimensional de los problemas de la personas. Es una función de todo el sistema de salud e incluye la promoción, prevención, curación, rehabilitación y cuidados paliativos. Implica que la cartera de servicios disponibles debe ser suficiente para responder a las necesidades de salud de la población, desde una aproximación biopsicosocial-espiritual y cultural del ser humano. Considera el sistema de creencias y significados que las personas le dan a los problemas de salud y las terapias socialmente aceptables.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



3. **Continuidad del cuidado:** La continuidad de la atención se puede definir desde la perspectiva de las personas que se atienden, corresponde al grado en que una serie de eventos del cuidado de la salud, son experimentados como coherentes y conectados entre sí en el tiempo. Desde la perspectiva de los Sistemas de Salud, corresponde a la continuidad clínica, funcional y profesional. La continuidad del cuidado, significa brindar y resguardar el cuidado en distintos escenarios desde el domicilio a los centros hospitalarios.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## I. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CURICÓ

### 1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El origen del hospital San Juan de Dios de Curicó se remonta a la mitad del siglo XIX, el establecimiento funcionaba en la esquina de las calles O'Higgins y San Martín.

El cuidado del hospital se encomendó en 1882 a las hermanas de la caridad, en sus inicios este solo atendía hombres, dejando vulnerables a las mujeres que requerían cuidado en ese entonces. Ante este problema latente, una junta de beneficencia de señoras logró establecer un rudimentario Hospital de Mujeres, el cual se utilizaba como Lazareto en tiempos de epidemia.

En el año 1973 se construyó un nuevo edificio, poco tiempo después del incendio de 22 de febrero de 1971. El siniestro destruyó gran parte de la antigua planta física que prestaba servicios desde 1863.

El establecimiento fue dirigido desde 1990 hasta 1999 por el médico pediatra Norman Merchak; desde 2000 por el médico obstetra Carlos Rojas Urquiza, entre el 2013 y 2014 por el obstetra Luis Apará Manzur. Desde el 2014 a la fecha, el Hospital de Curicó es dirigido por el Dr. Jorge Canteros Gatica, con una amplia trayectoria médica y experiencia en la gestión de personas y equipos de trabajo.

El año 2010, el país fue azotado por un terremoto de gran magnitud, lo que provoca que el hospital experimente serios daños en infraestructura, por lo cual el edificio principal de cinco pisos fue demolido.

En julio de 2015 se inicia el proceso de licitación para la construcción del nuevo hospital de Curicó, cuyas obras dieron comienzo a mediados del año 2016. Se espera que para el año 2020 comience su puesta en marcha.

El proyecto de construcción del nuevo Hospital contemplará más de 100 mil metros cuadrados construidos (102.930 m<sup>2</sup>), 7 niveles y 2 subterráneos. Los dos primeros pisos serán para atención clínica ambulatoria y cerrada; el tercero será un piso mecánico; los tres siguientes, para Hospitalización; y el séptimo, para Helipuerto y recintos técnicos. Contará con 400 camas, lo que aumentará en alrededor de 2,5 veces la capacidad de camas existentes en la salud pública de Curicó, pues el actual Hospital de Emergencia tiene aproximadamente 260 unidades. El proyecto contempla 87 boxes y 12 Pabellones: 7 Quirúrgicos, 2 Pabellones de Urgencia, 3 para Cirugía Mayor Ambulatoria y 5 salas para parto integral.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## 1.2. MARCO NORMATIVO

### Obligatorios:

| Tipo de norma             | Número   | Nombre/título                                                                                                                                                                        | Se encuentra publicado en el Diario Oficial | Fecha de publicación en el Diario Oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa) | Enlace a la publicación o archivo correspondiente | Fecha última modificación (dd/mm/aaaa) |
|---------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Decreto Ley               | 140      | SERVICIOS DE SALUD                                                                                                                                                                   | Si                                          | 21.04.2005                                                                  | Si                                                | DTO. 750/05 MINSAL D. OF. 21.10.2006   |
| Decreto Ley               | 38       | REGLAMENTO ORGANICO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE MENOR COMPLEJIDAD Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE AUTOGESTIÓN EN RED.                                                           | Si                                          | 29.12.2005                                                                  | Si                                                | DTO 3/06 MINSAL D. OF. 21.10.2006      |
| Decreto con fuerza de Ley | 18       | FIJA PLANTA PERSONAL DEL SERVICIO SALUD DEL MAULE                                                                                                                                    | Si                                          | 20.11.2008                                                                  | Si                                                | Sin modificaciones                     |
| Decreto con fuerza de Ley | 1        | APRUEBA GARANTIAS EXPLICITAS EN SALUD DEL REGIMEN GENERAL DE GARANTIAS EN SALUD.                                                                                                     | Si                                          | 27.02.2010                                                                  | Si                                                | Sin modificaciones                     |
| Decreto con fuerza de Ley | 1        | FIJA TEXTO REFUNDIDO COORDINADO Y SISTEMATIZADO DEL DECRETO LEY N° 2763/79 Y DE LAS LEYES N°18.933 Y 18.469°                                                                         | Si                                          | 24.04.2006                                                                  | Si                                                | 24.04.2006                             |
| Decreto con fuerza de Ley | 29       | FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY 18.834, SOBRE ESTATUTO ADMINISTRATIVO.                                                                                    | Si                                          | 03.09.2004                                                                  | Si                                                | Sin modificaciones                     |
| Decreto con fuerza de Ley | 1        | FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY 15.075 SOBRE ESTATUTO DE LOS MÉDICOS CIRUJANOS Y DEMAS PROFESIONALES QUE INDICA.                                          | Si                                          | 21.02.1990                                                                  | Si                                                | Sin modificaciones                     |
| Decreto con fuerza de Ley | 36       | ESTABLECE NORMAS QUE REGULARAN LOS CONVENIOS QUE CELEBREN LOS SERVICIOS DE SALUD CON OTRAS ENTIDADES, RELATIVOS A LAS ACCIONES DE SALUD QUE A DICHSOS SERVICIOS CORRESPONDE EJECUTAR | Si                                          | 16.03.2004                                                                  | Si                                                | Sin modificaciones                     |
| Decreto con fuerza de Ley | 1/19.653 | FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.                                    | Si                                          | 24.04.2006                                                                  | Si                                                | Sin modificaciones                     |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



| Tipo de norma             | Numero | Nombre/título                                                                                                                                  | Se encuentra publicado en el Diario Oficial | Fecha de publicación en el Diario Oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa) | Enlace a la publicación o archivo correspondiente | Fecha última modificación (dd/mm/aaaa) |
|---------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Decreto con fuerza de Ley | 725    | CODIGO SANITARIO                                                                                                                               | Si                                          | 31.01.1968                                                                  | <u>Si</u>                                         | LEY N° 20.029 D. OF. 13.07.2007        |
| Ley                       | 20.584 | REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACION CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCION DE SALUD              | Si                                          | 24.04.2012                                                                  | <u>Si</u>                                         | Sin modificaciones                     |
| Ley                       | 20.498 | MODIFICA LEY N° 19.882, EN MATERIA DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA RESPECTO DE CARGOS DE SUBDIRECTOR MÉDICO                                            | Si                                          | 17.02.2011                                                                  | <u>Si</u>                                         | Sin modificaciones                     |
| Ley                       | 20.470 | MODIFICA CÓDIGO SANITARIO DETERMINADO LA COMPETENCIA DE LOS TECNÓLOGOS MEDICOS EN EL ÁREA DE LA OFTALMOLOGÍA.                                  | Si                                          | 17.12.2010                                                                  | <u>Si</u>                                         | Sin modificaciones                     |
| Ley                       | 20.418 | FIJA NORMAS SOBRE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y PRESTACIONES EN MATERIA DE REGULACIÓN DE LA FERTILIDAD                                            | Si                                          | 28.01.2010                                                                  | <u>Si</u>                                         | Sin modificaciones                     |
| Ley                       | 20.261 | CREA EXAMEN UNICO NACIONAL DE CONOCIMIENTOS DE MEDICINA INCORPORA CARGOS QUE INDICA AL SISTEMA DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA Y MODIFICA LEY 19.664 | Si                                          | 19.04.2008                                                                  | <u>Si</u>                                         | Sin modificaciones                     |
| Ley                       | 20.205 | PROTEGE AL FUNCIONARIO QUE DENUNCIA IRREGULARIDADES Y FALTAS AL PRINCIPIO DE PROBIDAD                                                          | Si                                          | 24.07.2007                                                                  | <u>Si</u>                                         | Sin modificaciones                     |
| Ley                       | 19.965 | LEY AUGE                                                                                                                                       | Si                                          | 03.09.2004                                                                  | <u>Si</u>                                         | Sin modificaciones                     |
| Ley                       | 19.937 | LEY DE AUTORIDAD SANITARIA                                                                                                                     | Si                                          | 24.02.2004                                                                  | <u>Si</u>                                         | Ley n° 20.348 D.Of. 19.06.2009         |
| Ley                       | 19.882 | LEY NUEVO TRATO QUE REGULA NUEVA POLITICA DE PERSONAL A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS                                                              | Si                                          | 23.06.2003                                                                  | <u>Si</u>                                         | Sin modificaciones                     |
| Ley                       | 19.664 | ESTABLECE NORMAS ESPECIALES PARA PROFESIONALES FUNCIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MODIFICA LEY N° 15.076.                                | Si                                          | 11.02.2000                                                                  | <u>Si</u>                                         | Sin modificaciones                     |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



| Tipo de norma | Número | Nombre/título                                                                                                                                                                                      | Se encuentra publicado en el Diario Oficial | Fecha de publicación en el Diario Oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa) | Enlace a la publicación o archivo correspondiente | Fecha última modificación (dd/mm/aaaa) |
|---------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Ley           | 19.653 | LEY DE PROBIIDAD ADMINISTRATIVA APLICABLE A LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.                                                                                                           | Si                                          | 19.12.1999                                                                  | Si                                                | LEY N° 20.319 D. OF. 31.12.2008        |
| Ley           | 19.628 | LEY SOBRE PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA                                                                                                                                                            | Si                                          | 28.08.1999                                                                  | Si                                                | Sin modificaciones                     |
| Ley           | 19.490 | ESTABLECE ASIGNACIONES Y BONIFICACIONES QUE SEÑALA PARA EL PERSONAL DEL SECTOR SALUD.                                                                                                              | Si                                          | 03.01.1997                                                                  | Si                                                | Ley N° 20.212 D. OF. 29.08.2007        |
| Ley           | 18.198 | ESTABLECE NORMAS SOBRE CONCURSOS PARA CARGOS DE PROFESIONALES FUNCIONARIOS REGIDOS POR LA LEY 15.076.                                                                                              | Si                                          | 18.01.1993                                                                  | Si                                                | Sin modificaciones                     |
| Decreto Ley   | 73     | APRUEBAS NORMAS DE CARÁCTER TECNICO MEDICO ADMINISTRATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS GARANTIAS EXPLICITAS EN SALUD DE LA LEY 19.966.                                                              | Si                                          | 30.11.2010                                                                  | Si                                                | Sin modificaciones                     |
| Decreto Ley   | 1.671  | APRUEBA NORMA GENERAL TECNICA SOBRE FORMULARIO"INFORME ESTADISTICO DE EGRESO HOSPITALARIO" PARA LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADISTICA SOBRE CAUSAS DE EGRESO HOSPITALARIO Y VARIABLES ASOCIADAS | Si                                          | 15.11.2010                                                                  | Si                                                | Sin modificaciones                     |
| Decreto Ley   | 811    | APRUEBA REGLAMENTO DE CONCURSOS PARA LA PROVISION DE CARGOS DE PROFESIOANLES FUNCIONARIOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD/MINISTERIO DE SALUD                                                            | Si                                          | 23.11.1995                                                                  | Si                                                | Sin modificaciones                     |
| Decreto Ley   | 91     | APRUEBA REGLAMENTO SOBRE ACCESO Y CONDICIONES DE PERMANENCIA EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION QUE SE REFIERE A LA LEY 19.644                                                                        | Si                                          | 11.07.2011                                                                  | Si                                                | 18.06.2009                             |
| Decreto Ley   | 34     | APRUEBAS NORMAS DE CARÁCTER TECNICO MEDICO ADMINISTRATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS GARANTIAS EXPLICITAS EN                                                                                      | Si                                          | 13.07.2009                                                                  | Si                                                | Sin modificaciones                     |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



| Tipo de norma           | Número | Nombre/título                                                                                                                                   | Se encuentra publicado en el Diario Oficial | Fecha de publicación en el Diario Oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa) | Enlace a la publicación o archivo correspondiente | Fecha última modificación (dd/mm/aaaa) |
|-------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------|
| SALUD DE LA LEY 19.966. |        |                                                                                                                                                 |                                             |                                                                             |                                                   |                                        |
| Reglamento              | 13     | REGLAMENTO DE LAY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA                                                                              | Si                                          | 13.04.2009                                                                  | <a href="#">Si</a>                                | Sin modificaciones                     |
| Reglamento              | 57     | REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE ESPECIALIDADES Y SUBESPECIALIDADES DE LOS PRESTADORES INDIVIDUALES DE SALUD Y DE LAS ENTIDADES QUE LA OTORGAN    | Si                                          | 06.11.2008                                                                  | <a href="#">Si</a>                                | Sin modificaciones                     |
| Reglamento              | 94     | SOBRE ASISTENCIA ESPIRITUAL EN RECINTOS HOSPITALARIOS                                                                                           | Si                                          | 17.09.2008                                                                  | <a href="#">Si</a>                                | Sin modificaciones                     |
| Reglamento              | 15     | SISTEMA DE ACREDITACIÓN PARA LOS PRESTADORES INSTITUCIONALES DE SALUD                                                                           | Si                                          | 03.07.2007                                                                  | <a href="#">Si</a>                                | Sin modificaciones                     |
| Reglamento              | 47     | MEDIACIÓN POR RECLAMOS EN CONTRA DE PRESTADORES INSTITUCIONALES PÚBLICOS DE SALUD O SUS FUNCIONARIOS Y PRESTADORES PRIVADOS.                    | Si                                          | 23.06.2005                                                                  | <a href="#">Si</a>                                | Sin modificaciones                     |
| Reglamento              | 137    | REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 76 Y SGTES. DEL DECRETO LEY N° 2763 DE 1979 | Si                                          | 04.01.2005                                                                  | <a href="#">Si</a>                                | Sin modificaciones                     |
| Reglamento              | 753    | CONVENIOS CON TRATANTES O CONSULTORES DE LLAMADA ESTABLECIDOS EN ART. 24 LEY 19.664                                                             | Si                                          | 19.01.2001                                                                  | <a href="#">Si</a>                                | Sin modificaciones                     |
| Reglamento              | 161    | HOSPITALES Y CLINICAS PRIVADAS                                                                                                                  | Si                                          | 19.11.1982                                                                  | <a href="#">Si</a>                                | DTO. N°152705 MINSAL D. OF. 08.02.2006 |
| Reglamento              | 3      | LICENCIAS MEDICAS-AUTORIZACIÓN                                                                                                                  | Si                                          | 28.05.1964                                                                  | <a href="#">Si</a>                                | DTO. 168705 MINSAL D. OF. 16.03.2006   |
| Reglamento              | 460    | REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO O EXTENSIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO DE DEFUNCIÓN.                                                                 | Si                                          | 18.07.1970                                                                  | <a href="#">Si</a>                                | 20.02.2002                             |
| Reglamento              | 2.207  | SOBRE APLICACIÓN DEL ARTICULO 6° DE LA LEY 19.230.                                                                                              | Si                                          | 11.01.1994                                                                  | <a href="#">Si</a>                                | Sin modificaciones                     |
| Resolución              | 418    | NORMA GENERAL TÉCNICA N° 18,                                                                                                                    | Si                                          | 10.03.2010                                                                  | <a href="#">Si</a>                                | Sin modificaciones                     |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



| Tipo de norma | Número | Nombre/título                                                                                                                                                                                                | Se encuentra publicado en el Diario Oficial | Fecha de publicación en el Diario Oficial o fecha de dictación (dd/mm/aaaa) | Enlace a la publicación o archivo correspondiente | Fecha última modificación (dd/mm/aaaa) |
|---------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------|
|               |        | SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE LOS CAMPOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y TÉCNICA EN EL SNSS Y NORMAS DE PROTECCIÓN PARA SUS FUNCIONARIOS, ACADEMICOS, ESTUDIANTES Y USUARIOS.                                         |                                             |                                                                             |                                                   |                                        |
| Resolución    | 388    | APRUEBA NUEVO TEXTO DE NORMA GENERAL ADMINISTRATIVA N° 2 SOBRE ATENCIÓN DE PACIENTES PARTICULARES                                                                                                            | SI                                          | 12.02.2010                                                                  | <a href="#">SI</a>                                | Sin modificaciones                     |
| Resolución    | 49     | ESTABLECE NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS PARA LA APLICACIÓN DEL ARANCEL DEL RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE SALUD DEL LIBRO II DEL DFL N° 1/05 DEL MINISTERIO DE SALUD EN LA MODALIDAD DE LIBRE ELECCIÓN.         | SI                                          | 07.02.2009                                                                  | <a href="#">SI</a>                                | Sin modificaciones                     |
| Resolución    | 50     | ESTABLECE NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS PARA LA APLICACIÓN DEL ARANCEL DEL RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE SALUD DEL LIBRO II DEL DFL N° 1/05 DEL MINISTERIO DE SALUD EN LA MODALIDAD DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL. | SI                                          | 07.02.2009                                                                  | <a href="#">SI</a>                                | Sin modificaciones                     |
| Resolución    | 916    | NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LAS AUDITORIAS DE MUERTES MATERNALES, FETALES E INFANTILES                                                                                                       | SI                                          | 27.09.2007                                                                  | <a href="#">SI</a>                                | Sin modificaciones                     |

Fuente: Gobierno Transparente



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 1.3. CARACTERIZACIÓN DEL USUARIO

La Región del Maule está conformada por 4 provincias, subdivididas en 30 comunas, se encuentra en el corazón de la zona central de Chile. Es una gran zona agrícola nacional, donde destacan las operaciones industriales asociadas a esta actividad.

La población estimada para el año 2017 de la Región del Maule es de 1.057.533 habitantes, concentrándose la mayor población en la Provincia de Talca con un 42%, seguido con un 27% por la provincia de Curicó, con un 26% Linares y un 5% Cauquenes.

La provincia de Curicó con sus 283.899<sup>1</sup> habitantes está compuesta de 9 comunas; Teno, Curicó, Romeral, Rauco, Molina, Sagrada Familia, Hualañé, Vichuquén y Licantén.

En la comuna de Curicó se encuentra el Hospital San Juan de Dios, el cual es un establecimiento de alta complejidad, por los servicios que presta a toda la comunidad y por la cantidad de usuarios que demandan atención.

La población proyectada de la provincia de Curicó por rango etario y sexo se describe en las siguientes tablas:

| Población por Rango Etario - Provincia |         |         |         |         |         |
|----------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Rango Etario                           | 2016    | 2017    | 2018    | 2019    | 2020    |
| Menores de 15                          | 55.278  | 55.104  | 55.098  | 55.126  | 55.167  |
| 15-59                                  | 184.494 | 184.582 | 184.330 | 183.860 | 183.191 |
| 60 años o más                          | 44.127  | 45.877  | 47.663  | 49.509  | 51.389  |

Fuente: INE ([http://www.ine.cl/canales/chile\\_estadistico/familias/demograficas\\_vitales.php](http://www.ine.cl/canales/chile_estadistico/familias/demograficas_vitales.php))

| Población por Sexo - Provincia |         |         |         |         |         |
|--------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Sexo                           | 2016    | 2017    | 2018    | 2019    | 2020    |
| Hombres                        | 141.907 | 142.635 | 143.306 | 143.921 | 144.470 |
| Mujeres                        | 141.992 | 142.928 | 143.785 | 144.574 | 145.277 |

Fuente: INE ([http://www.ine.cl/canales/chile\\_estadistico/familias/demograficas\\_vitales.php](http://www.ine.cl/canales/chile_estadistico/familias/demograficas_vitales.php))

La población proyectada por comuna se presenta a continuación:

<sup>1</sup> Fuente: INE, Proyección actualizada, [http://www.ine.cl/canales/chile\\_estadistico/familias/demograficas\\_vitales.php](http://www.ine.cl/canales/chile_estadistico/familias/demograficas_vitales.php)



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



| Población por Comuna |         |         |         |         |         |
|----------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Comuna               | 2016    | 2017    | 2018    | 2019    | 2020    |
| Curicó               | 145.344 | 146.612 | 147.820 | 148.959 | 150.024 |
| Molina               | 42.409  | 42.531  | 42.632  | 42.712  | 42.767  |
| Teno                 | 28.591  | 28.661  | 28.729  | 28.781  | 28.809  |
| Sagrada Familia      | 19.596  | 19.655  | 19.696  | 19.734  | 19.751  |
| Romeral              | 15.234  | 15.351  | 15.459  | 15.559  | 15.663  |
| Hualañé              | 10.230  | 10.204  | 10.182  | 10.152  | 10.121  |
| Rauco                | 10.115  | 10.182  | 10.250  | 10.303  | 10.358  |
| Licantén             | 7.253   | 7.249   | 7.227   | 7.210   | 7.188   |
| Vichuquén            | 5.127   | 5.118   | 5.096   | 5.085   | 5.066   |
| TOTAL                | 283.899 | 285.563 | 287.091 | 288.495 | 289.747 |

Fuente: INE ([http://www.ine.cl/canales/chile\\_estadistico/familias/demograficas\\_vitales.php](http://www.ine.cl/canales/chile_estadistico/familias/demograficas_vitales.php))

Dado que la actividad económica de la región se centra en el sector agrícola, es importante considerar la ruralidad con la que cuenta y el nivel de pobreza de sus pobladores:

| Ruralidad - Región |               |               |               |               |
|--------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                    | 2010          | 2012          | 2015          | 2020          |
| Urbano             | 677.839 (67%) | 691.094 (68%) | 708.228 (68%) | 732.927 (68%) |
| Rural              | 327.452 (33%) | 329.736 (32%) | 334.761 (32%) | 345.275 (32%) |

Fuente: Anuario Estadístico 2014, SSMAule

| Pobreza y Ruralidad - Región |                |                  |                  |
|------------------------------|----------------|------------------|------------------|
|                              | Pobre Extremo  | Pobre No Extremo | No Pobre         |
| Urbana                       | 11.910 (5,74%) | 30.277 (14,59%)  | 165.327 (79,67%) |
| Rural                        | 7.125 (8,14%)  | 16.862 (19,27%)  | 63.500 (72,59%)  |
| TOTAL                        | 19.035 (6,45%) | 47.139 (15,98%)  | 228.827 (77,57%) |

Fuente: Anuario Estadístico 2014, SSMAule

Nota: Se entiende por Pobre Extremo a la población que vive con menos de \$36.049 mensual por persona en la zona urbana y menos de \$27.778 en zona rural. Por otra parte, Pobre No Extremo es la población que vive con menos de \$72.098 en zona urbana y menos de \$48.613 en zona rural.<sup>2</sup>

El conocimiento de las principales causas de muerte permite enfocar los esfuerzos al tratamiento y prevención de las dolencias y enfermedades con mayor impacto en la

<sup>2</sup> [http://observatorio.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/casen/casen\\_def\\_pobreza.php](http://observatorio.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/casen/casen_def_pobreza.php)



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

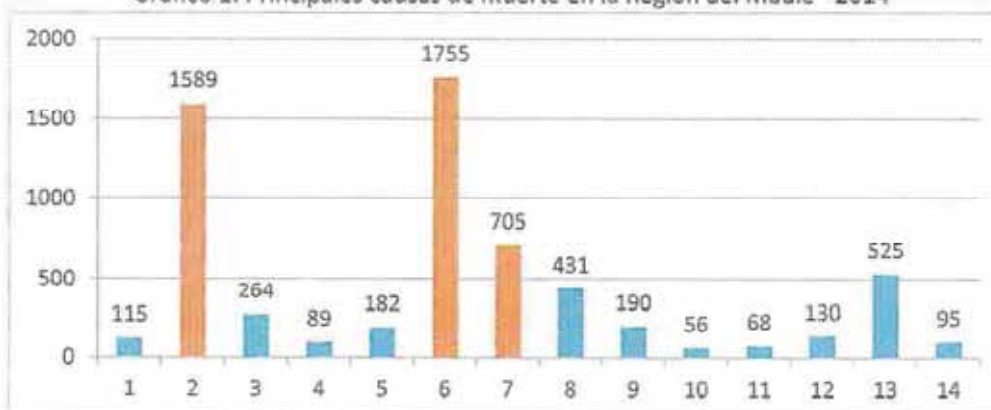


mortalidad. En la tabla siguiente y en el Gráfico 1 se puede apreciar que Tumores Malignos y Enfermedades del sistema circulatorio son las principales causas de muerte en la Región del Maule, superando con creces a todas las otras posibles causas.

| Número en el gráfico | Principales causas de muerte en la Región del Maule                                            |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                    | Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias                                                |
| 2                    | Tumores (neoplasias)                                                                           |
| 3                    | Enfermedades endocrinas, nutricionales y metabólicas                                           |
| 4                    | Trastornos mentales y del comportamiento                                                       |
| 5                    | Enfermedades del sistema nervioso                                                              |
| 6                    | Enfermedades del sistema circulatorio                                                          |
| 7                    | Enfermedades del sistema respiratorio                                                          |
| 8                    | Enfermedades del sistema digestivo                                                             |
| 9                    | Enfermedades del sistema genitourinario                                                        |
| 10                   | Ciertas afecciones originadas en el período perinatal                                          |
| 11                   | Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas                               |
| 12                   | Síntomas, signos y hallazgos anormales clínicos y de laboratorio no clasificados en otra parte |
| 13                   | Causas externas de mortalidad                                                                  |
| 14                   | Resto de causas                                                                                |

Fuente: INE ([http://www.inec.cl/canales/chile\\_estadistico/familias/demograficas\\_vitales.php](http://www.inec.cl/canales/chile_estadistico/familias/demograficas_vitales.php))

Gráfico 1: Principales causas de muerte en la Región del Maule - 2014



Fuente: Elaboración Propia



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



La producción del hospital el año 2016 en las distintas atenciones y servicios que realiza se resumen en la siguiente tabla:

| Tipo de Atención - 2016    | Total     |
|----------------------------|-----------|
| Consultas                  | 124.482   |
| Atención de Urgencia       | 78.233    |
| Intervenciones Quirúrgicas | 14.993    |
| Atención Hospitalización   | 13.684    |
| Partos                     | 3.259     |
| Exámenes                   | 2.096.887 |

Fuente: Elaboración Propia

#### 1.4. VISIÓN HOSPITAL DE CURICÓ

"Ser un centro de salud líder en atención integral, segura y de calidad para todos los usuarios".

#### 1.5. MISIÓN HOSPITAL DE CURICÓ

"Somos un centro de salud, asistencial docente, articulado en red, que otorga servicios de calidad certificada, con personal comprometido y empático, atendiendo las necesidades de nuestros usuarios, a través del mejoramiento continuo de procesos y gestión de recursos."

#### 1.6. VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ Compromiso: Trabajamos con vocación y esmero por alcanzar la calidad y seguridad en cada una de nuestras acciones, asumiendo una actitud de permanente entrega y solidaridad.
- ✓ Empatía: Nuestro trabajo reconocerá a las personas como ser único e importante, con énfasis en el buen trato, haciendo nuestras las necesidades de salud de los usuarios.
- ✓ Vocación de Servicio: Trabajamos día a día por hacer las cosas bien y con transparencia. Asumiendo la importancia de nuestra labor y los beneficios que genera a las personas.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 1.7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL HOSPITAL DE CURICÓ

Los objetivos estratégicos entregan un nivel de detalle mayor respecto a la estrategia del Hospital, permitiendo darle un rumbo al trabajo. De este modo, se identifican en torno a los temas estratégicos.

#### Temas Estratégicos

Los temas estratégicos son objetivos generales que permiten englobar en una línea los objetivos institucionales en la consecución al logro de la Misión y Visión. Para el Hospital de Curicó, éstos son:

- **Fortalecer Gestión de Procesos:** Se busca generar una mejora continua de los procesos internos, a modo de lograr eficiencia operacional para lograr oportunidad en la atención, calidad de los servicios, seguridad, y uso eficiente de los recursos. Así también, se busca apoyar la mejora de los procesos a través de la mantención y renovación de equipos e infraestructura.
- **Fortalecer la Gestión Clínica:** Persigue mejorar directamente los procesos internos de los servicios clínicos del hospital, manteniendo altos estándares de calidad y seguridad, así como mejorar los tiempos de atención y el trato a nuestros usuarios.
- **Fortalecer Relación con la Comunidad:** Se busca generar estrategias de comunicación con la comunidad, con los Usuarios y Beneficiarios del Hospital, a modo de contener, informar y educar en el uso correcto de la Red de Salud, prevención de enfermedades y diagnóstico oportuno.

#### Objetivos Estratégicos

Basándonos en la literatura de Kaplan y Norton (2004), los objetivos se distribuyen a lo largo de cuatro perspectivas de acuerdo a la función que tienen. De este modo, la base es la Perspectiva de Aprendizaje y Desarrollo, la cual incorpora objetivos relacionados con el Personal, recurso clave del Hospital, y los Sistemas de Información. Sustentado en lo anterior, viene la Perspectiva de Procesos, dónde ocurre la operación del establecimiento, la realización de las prestaciones y mejoras para el apoyo y optimización del trabajo, tanto en oportunidad como en calidad, seguridad y eficiencia en el uso de recursos. A continuación, la Perspectiva Financiera se sustenta en aquellos procesos que permiten mejorar la eficiencia en los servicios, disminuyendo costos, así como en aquellos que permiten mejorar el control de costos. Finalmente, la Perspectiva de Satisfacción Usaria conecta los objetivos previos con el cumplimiento de la Misión.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



**A. Perspectiva Aprendizaje y Desarrollo**

- Disponer de información útil, confiable y oportuna.
- Contar con personal suficiente, altamente capacitado y con las competencias requeridas.
- Mantener clima laboral favorable.
- Fortalecer y optimizar rol de campo clínico.

**B. Perspectiva Procesos Internos**

- Mejorar acogida y trato al usuario.
- Mantener la calidad de institución acreditada.
- Optimizar los tiempos de resolución clínica.
- Lograr una óptima coordinación con la red de salud.
- Optimizar procesos de apoyo diagnóstico y terapéutico.
- Mejorar de manera continua los procesos internos.
- Maximizar la recuperación de ingresos propios.
- Contar con equipos e infraestructura conforme a cartera de servicios actualizada.

**C. Perspectiva Financiera**

- Optimizar costos operacionales.
- Mantener sustentabilidad financiera.

**D. Perspectiva Satisfacción Usuario**

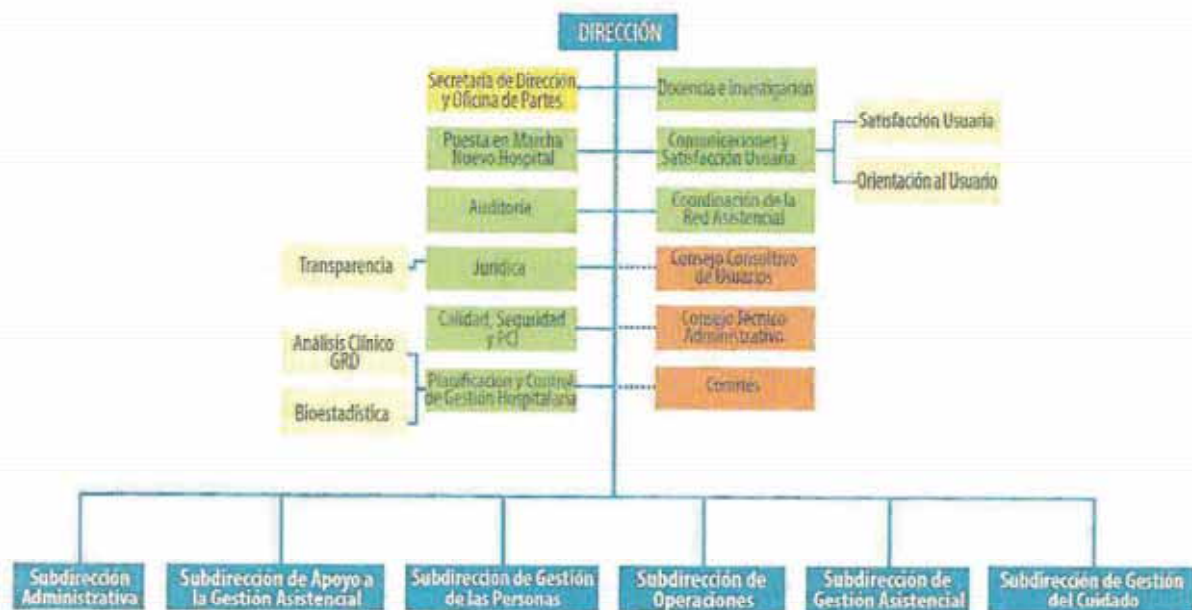
- Usuaría Fortalecer la imagen y reputación institucional en la ciudadanía.
- Mejorar la percepción de los procesos vinculados a la atención clínica.
- Mejorar condiciones del entorno.
- Aumento de satisfacción usuaria.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 1.8. ORGANIGRAMA HOSPITAL DE CURICÓ



CÓDIGO: SAD-ABA  
FECHA: NOVIEMBRE 2018  
VIGENCIA: 5 Años



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 1.9. OBJETIVOS GENERALES DE LAS SUBDIRECCIONES

El Objetivo General de cada subdirección presenta el propósito básico hacia el que apuntan las actividades de la misma, describe lo que realiza a grandes rasgos y como apoyará a la Misión y Visión del Hospital.

Detalla lo que se pretende hacer y se concatena con los objetivos específicos y metas perseguidas, y las estrategias para lograrlos.

#### 1.9.1. Subdirección de Gestión Asistencial:

"Gestionar el trabajo clínico asistencial docente con estándares de seguridad, oportunidad, eficiencia, profesionalismo, conforme al perfil biopsicosocial de nuestros usuarios, articulado en red y haciéndose cargo de la proyección de la demanda sanitaria y de los objetivos institucionales".

#### 1.9.2. Subdirección de Gestión del Cuidado:

"Gestionar los cuidados al paciente con profesionalismo en un entorno asistencial docente, a fin de que estos sean oportunos, eficientes, continuos, personalizados, seguros, cercanos y accesibles para el usuario, familia y comunidad, contribuyendo a alcanzar los objetivos institucionales".

#### 1.9.3. Subdirección de Apoyo a la Gestión Asistencial:

"Gestionar los recursos humanos y técnicos disponibles a fin de apoyar, contribuir y facilitar la actividad asistencial de la Institución mediante la prestación de servicios de apoyo oportunos, eficientes y de calidad para aportar al logro de los objetivos institucionales".

#### 1.9.4. Subdirección Administrativa:

"Gestionar el uso eficiente de los recursos financieros de forma oportuna y eficaz, garantizando el cumplimiento normativo de los procesos para alcanzar los objetivos institucionales".

CÓDIGO: SAD-ABA  
FECHA: NOVIEMBRE 2018  
VIGENCIA: 5 Años



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



1.9.5. Subdirección de Gestión de las Personas:

“Gestionar la administración de las personas, en un proceso de acompañamiento continuo que potencie el crecimiento y desarrollo de los talentos, con acciones que favorezcan la calidad de vida funcionaria y permitan alcanzar los objetivos institucionales.”

1.9.6. Subdirección de Operaciones:

“Gestionar los recursos de equipamiento, infraestructura y apoyo logístico, necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, incorporando el concepto de innovación tecnológica permanente”.

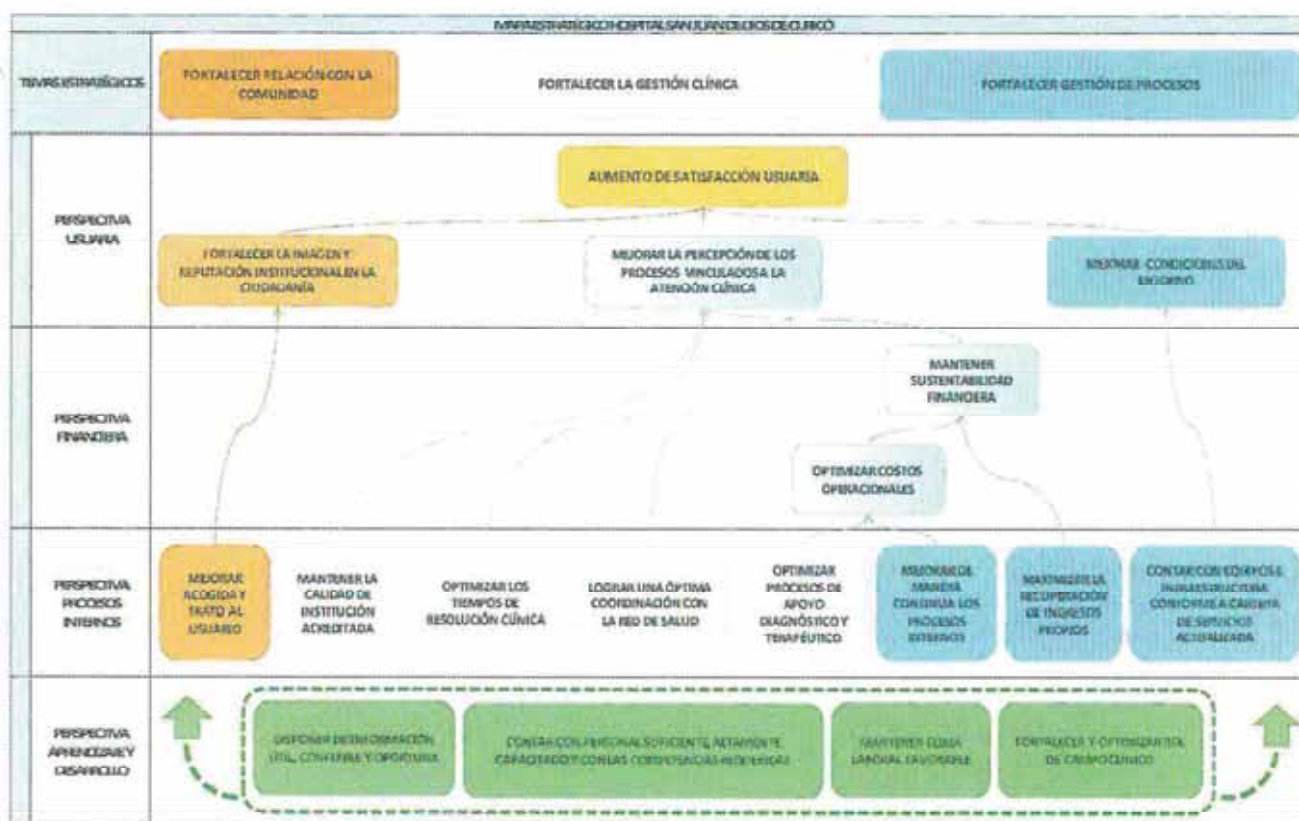


SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 1.10. MAPA ESTRATÉGICO HOSPITAL DE CURICÓ

De acuerdo al Análisis Estratégico, el cual muestra las necesidades y requerimientos del Hospital para avanzar en el logro de la Misión y Visión, se elaboró un mapa que contiene los objetivos estratégicos fundamentales, englobados en tres grandes Temas: Fortalecer la Gestión de Procesos, Fortalecer la Gestión Clínica y Fortalecer la Relación con la Comunidad.



Fuente: Elaboración propia



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## 2. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL DEPARTAMENTO

Realizar compras, de acuerdo a la legislación vigente de Compras Públicas<sup>3</sup>, por medio del uso eficiente de los recursos humanos y financieros, verificando el cumplimiento de las proyecciones estimadas de gasto y consumo, para dar respuesta a la constante necesidad de bienes y servicios de la Institución.

### 2.2. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO



Fuente: Elaboración propia

<sup>3</sup> Legislación Vigente de Compras Públicas: Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley 19.886 (Ley de Bases sobre contratos de administración de suministros y prestación de servicios).



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## 2.3. RECURSOS DEL DEPARTAMENTO

### 2.3.1. Recursos Humanos

| CARGO                    | LEY             | CANTIDAD | JORNADA LABORAL |
|--------------------------|-----------------|----------|-----------------|
| Jefe/a del Departamento  | 18.834          | 1        | 44 horas        |
| Comprador/a Público/a    | 18.834          | 2        | 44 horas        |
| Oficial Administrativo/a | 18.834          | 1        | 44 horas        |
| Oficial Administrativo/a | Empresa Externa | 2        | 44 horas        |
| Secretario/a             | 18.834          | 1        | 44 horas        |

### 2.3.2. Recursos de Infraestructura

| NOMBRE RECURSO      | SUBPROCESO         | METROS<br>(Largo x ancho<br>aprox.) | COMPARTIDA | CANTIDAD |
|---------------------|--------------------|-------------------------------------|------------|----------|
| Oficina             | Uso administrativo | 7 x 5                               | NO         | 1        |
| Sala de Reuniones   | Uso administrativo | 5 x 4                               | NO         | 1        |
| Oficina de Jefatura | Uso administrativo | 2,5 x 4                             | NO         | 1        |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 2.3.3. Equipamiento

#### 2.3.3.1. Bienes Muebles

| NOMBRE DE BIEN MUEBLE | CANTIDAD |
|-----------------------|----------|
| Computador            | 7        |
| Impresora             | 2        |
| Anexo telefónico      | 5        |
| Escritorio            | 11       |
| Mesa                  | 2        |
| Silla                 | 25       |
| Estante               | 12       |
| Pizarra               | 1        |

#### 2.3.3.2. Equipos Específicos

| NOMBRE EQUIPAMIENTO                  | MARCA   | SUBPROCESO                                                                    | CANTIDAD |
|--------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Impresora Multifuncional (Arrendada) | Kyocera | Impresión de documentos asociados a las actividades propias del Departamento. | 1        |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



#### 2.4. FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

- Cotizar, licitar y comprar bienes y servicios solicitados por la Central de Distribución, el Centro de Responsabilidad de Pabellón y Recuperación de Anestesia, y por orden del Subdirector Administrativo del Establecimiento, quien valida las compras solicitadas por los distintos Centros de Responsabilidad, Servicios Clínicos, Servicios de Apoyo, Departamentos y Unidades.
- Gestionar y monitorear el Plan Anual de Compras<sup>4</sup> de bienes y servicios de forma trimestral.
- Realizar procesos de Licitación<sup>5</sup> de bienes o servicios, de acuerdo a los requerimientos planteados por los distintos Centros de Responsabilidad, Servicios Clínicos, Servicios de Apoyo, Departamentos y Unidades, los cuales dependiendo del monto adjudicado, podrán tener asociada la firma del contrato, en caso contrario la Orden de Compra<sup>6</sup> actuará como tal.
- Ejecutar requerimientos autorizados por el Subdirector Administrativo del Establecimiento, entre los cuales se involucran el Subtítulo 29 y licitaciones de mayor impacto o transversal al Hospital.

---

<sup>4</sup> **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante el año calendario.

<sup>5</sup> **Licitación:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual el establecimiento realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

<sup>6</sup> **Orden de Compra:** Solicitud escrita de determinados productos a un precio acordado y con ciertas condiciones de pago y entrega. Se trata de una autorización que el comprador concede a que le presenten una factura por la compra de productos y/o servicios.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

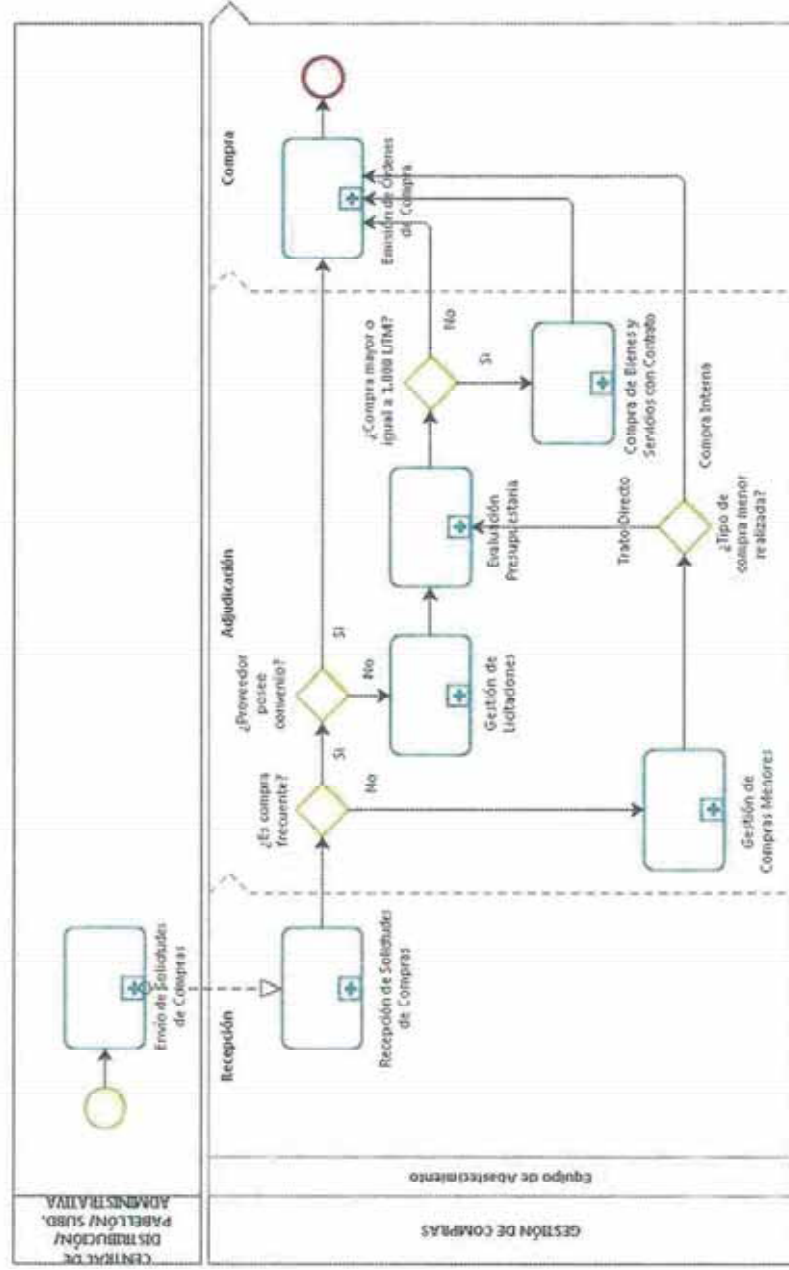


## 2.5. CARTERA DE SERVICIOS

| COMPRA DE BIENES                                      |
|-------------------------------------------------------|
| Clínicos                                              |
| Prótesis                                              |
| Endoprótesis                                          |
| Osteosíntesis                                         |
| Órtesis                                               |
| Traumatología                                         |
| Economato                                             |
| Artículos de Escritorio                               |
| Alimentación                                          |
| Vestuario                                             |
| Combustible                                           |
| Artículos de Aseo                                     |
| Insumos para la producción<br>(Caldera – Lavandería). |
| Equipos                                               |
| Artículos Eléctricos                                  |
| Producción Clínica                                    |
| Producción No Clínica                                 |

| COMPRA DE SERVICIOS              |
|----------------------------------|
| Clínicos                         |
| Personales Clínicos              |
| Personales No Clínicos           |
| Exámenes                         |
| Servicios y Prestaciones Médicas |
| Operaciones (Movilización)       |
| Repuestos                        |
| Mantenimiento                    |
| Seguros                          |
| Patentes                         |
| Capacitación                     |
| Cursos                           |
| Generales                        |
| Obras Cíviles                    |
| Publicidad/Papelería             |

## 2.6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO GENERAL DEL DEPARTAMENTO



SAD-ABA-001: PROCESO GENERAL DE ABASTECIMIENTO



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### 3.1. JEFE/A DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

##### 3.1.1. PERFIL DE CARGO

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO                          | Jefe/a Departamento de Abastecimiento                                                                                                                                                                                                                                     |
| INSTITUCIÓN                               | Hospital San Juan de Dios de Curicó                                                                                                                                                                                                                                       |
| SUBDIRECCIÓN                              | Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                            |
| DEPARTAMENTO                              | Abastecimiento                                                                                                                                                                                                                                                            |
| UNIDAD O SECCIÓN                          | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DEPENDENCIA                               | Subdirector/a Administrativo                                                                                                                                                                                                                                              |
| SUPERVISIÓN                               | Comprador/a Público/a, Oficial Administrativo/a, Secretario/a.                                                                                                                                                                                                            |
| RELACIONES                                | Central de Distribución, Jurídica, Gestión de Contratos, Finanzas, Servicios Clínicos, Pabellón, Laboratorio, Economato, Oficina de Partes, Contabilidad, Tesorería, entre otros.                                                                                         |
| A QUE CARGO SUBROGA                       | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| QUE CARGO LO SUBROGA                      | Comprador/a Público/a                                                                                                                                                                                                                                                     |
| FORMACIÓN REQUERIDA/<br>NIVEL DE ESTUDIOS | Título profesional Universitario de Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, o profesional del área de la Gestión con al menos 10 semestres, otorgado por una Universidad Chilena o validada en Chile de acuerdo a la legislación vigente. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS                    | Acreditación Vigente en Compras Públicas                                                                                                                                                                                                                                  |
| EXPERIENCIA PREVIA                        | Experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado, en el área de Abastecimiento.                                                                                                                                                            |

##### 3.1.2. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos y actividades del Departamento, de acuerdo a normativas vigentes de Compras Públicas y requeridas por Dirección, que permitan coordinar las acciones del equipo de Abastecimiento.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3.1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Velar por la eficiente gestión de la organización interna del Departamento, de acuerdo a normas generales del establecimiento, a fin de mantener el normal funcionamiento de las Áreas Clínicas, Servicios Clínicos, Unidades de Apoyo, entre otros.
2. Liderar, monitorear y coordinar la gestión de flujos de trabajo propias del Departamento de Abastecimiento, en base a los objetivos señalados por la Dirección, protocolos y normativas de Compras Públicas, que permitan mantener el continuo abastecimiento de todas las Unidades/Servicios del Hospital y el normal desarrollo de sus funciones.
3. Establecer estrategias de compras, programaciones y optimización del trabajo operativo del Departamento de Abastecimiento, de acuerdo a normativas vigentes de Compras Públicas y objetivos institucionales, en pos de aplicar modelos eficaces de gestión, como, por ejemplo, la mantención de un Plan Anual de Compras real.
4. Establecer la trazabilidad y mejora continua en materia de presupuestos de compras, como de formación de competencias y habilidades del grupo de trabajo del Departamento, mediante la gestión de flujos, a fin de contar con la acreditación en materia de Compras Públicas (Ley de compras y su Decreto).
5. Dirigir el Comité de Adjudicaciones cuando corresponda, de acuerdo a lineamientos vigentes en el Establecimiento, con el propósito de generar un contrato de bienes o servicios que permitan una buena toma de decisiones.
6. Elaborar informes de gestión (semestral/trimestral) relativos a procesos generales o específicos que sean requeridos para evaluar la trazabilidad en un período de tiempo determinado, a fin de mantener actualizadas las fluctuaciones y estadísticas de los productos, como la disponibilidad presupuestaria.
7. Velar por el cabal cumplimiento de dictámenes, normativa vigente de Compras Públicas, Ley 19.886 y su reglamento, Ley de transparencia, Ley de probidad, Ley del lobby, ley 19.880 y Resolución 1600/2008 de la Contraloría General de la República.
8. Asesorar administrativa y técnicamente al Director, equipo directivo e integrantes de la comunidad hospitalaria que lo requieran en materias que sean de su competencia, que permitan un adecuado funcionamiento de éstos.
9. Dirigir las reuniones técnicas con el equipo, que permitan coordinar y planificar el trabajo, e informar sobre nuevos lineamientos o instrucciones desde la Dirección del Servicio de Salud Maule o bien la Dirección del Hospital, manteniendo adecuados canales de comunicación.
10. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de gestión de personas de su Departamento que involucren: reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo organizacional, proceso de calificaciones, y todas aquellas acciones necesarias para fomentar la calidad de vida laboral de los funcionarios, de acuerdo a las políticas de gestión de personas del Servicio de Salud Maule.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



11. Participar en todas las actividades que contribuyan a mantener una positiva relación entre los funcionarios y la organización, dentro del marco de las Políticas de Buen Trato.
12. Cumplir con otras actividades además de las definidas, que se encuentren dentro de la naturaleza de sus funciones, de acuerdo a lo que la ley señale o lo que instruya su superior directo.

#### 3.1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

| RESPONSABILIDADES DEL CARGO                                                            |                                  | SI/NO |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|
| RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES                                                           |                                  | NO    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE USO DE MATERIALES/EQUIPOS / MAQUINARIAS DE TRABAJO               |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE PROCESOS                                                         |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE RESULTADOS                                                       |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONA                         |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN                         |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE RELACIONES PÚBLICAS (USUARIOS, PROVEEDORES, AUTORIDADES, ETC.)   |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO, CONTROL, CUSTODIA DE DINERO, TÍTULOS O DOCUMENTOS AFINES |                                  | SI    |
| ACCESOS                                                                                | CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL | SI    |
|                                                                                        | ANEXO TELEFÓNICO                 | SI    |
|                                                                                        | CELULAR INSTITUCIONAL            | NO    |
|                                                                                        | OTRO: INDIQUE CUAL               | NO    |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3.1.5. SISTEMAS UTILIZADOS

Aquellos sistemas en los que el cargo debe registrar y actualizar información.

| SISTEMAS              |   |
|-----------------------|---|
| RNLE                  |   |
| SIGGES                |   |
| VIH                   |   |
| SURVIH                |   |
| SICARS                |   |
| SIRH                  |   |
| SIGFE                 |   |
| GRD                   |   |
| WinSIG                |   |
| SIS-Q                 | X |
| PORTAL CHILE COMPRA   | X |
| UGCC                  |   |
| SISMAULE              |   |
| ABASTECIMIENTO        | X |
| TRANSPARENCIA         | X |
| GDOC                  | X |
| TRAMITE EN LINEA OIRS |   |
| OMEGA 3000            |   |
| CHILE RAD             |   |
| OTROS: CAIG           | X |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3.2. PROFESIONAL DE APOYO COMPRADOR/A PÚBLICO/A

#### 3.2.1. PERFIL DE CARGO

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO                          | Profesional de Apoyo Comprador/a Público/a                                                                                                                                                                                                                                  |
| INSTITUCIÓN                               | Hospital San Juan de Dios de Curicó                                                                                                                                                                                                                                         |
| SUBDIRECCIÓN                              | Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DEPARTAMENTO                              | Abastecimiento                                                                                                                                                                                                                                                              |
| UNIDAD O SECCIÓN                          | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DEPENDENCIA                               | Jefe/a Departamento de Abastecimiento                                                                                                                                                                                                                                       |
| SUPERVISIÓN                               | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| RELACIONES                                | Central de Distribución, Jurídica, Gestión de Contratos, Finanzas, Servicios Clínicos, Pabellón, Laboratorio, entre otros.                                                                                                                                                  |
| A QUE CARGO SUBROGA                       | Jefe/a Departamento de Abastecimiento                                                                                                                                                                                                                                       |
| QUE CARGO LO SUBROGA                      | Comprador/a Público/a                                                                                                                                                                                                                                                       |
| FORMACIÓN REQUERIDA/<br>NIVEL DE ESTUDIOS | Título profesional Universitario de Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, o profesional del área de la Gestión con al menos diez semestres, otorgado por una Universidad chilena o validada en Chile de acuerdo a la legislación vigente. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS                    | Conocimiento en Software Office, Excel intermedio, Deseable con Conocimiento en Compras Públicas (idealmente Acreditado vigente).                                                                                                                                           |
| EXPERIENCIA PREVIA                        | Experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado, en el área de Abastecimiento                                                                                                                                                                  |

#### 3.2.2. OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar, gestionar, mantener e implementar procesos a favor del normal y continuo flujo de abastecimiento, en base a lo requerido por las diversas Unidades/Servicios del Hospital, con el objetivo de maximizar los recursos y de propender a la búsqueda de ahorro económico y sustentabilidad financiera.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3.2.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Crear y mantener convenios vigentes, según lo requerido por las distintas Unidades/Servicios del Establecimiento, que permitan conservar los insumos clínicos y servicios operacionales, entre otros.
2. Entregar reportes y trazabilidades de las gestiones realizadas, requeridas por Jefatura, a fin de mantener el equilibrio financiero según lo planificado en la compra inicial.
3. Analizar y proponer mejoras continuas respecto a procesos y metodologías atinentes al Plan Anual de Compras, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de éstos.
4. Mantener y actualizar carpetas digitales y/o físicas, con todos los procesos que han sido gestionados y elaborados por cada profesional, en base a requerimientos propuestos por el Establecimiento, que permitan la mejora continua de éstos.
5. Trabajar en la elaboración de procesos licitatorios según lo solicitado por las Unidades/Servicios del Establecimiento, logrando satisfacer las necesidades del requirente en base a una compra puntual.
6. Participar en todas las actividades que contribuyan a mantener una positiva relación entre los funcionarios y la organización, dentro del marco de las Políticas de Buen Trato.
7. Cumplir con otras actividades además de las definidas, que se encuentren dentro de la naturaleza de sus funciones, de acuerdo a lo que la ley señale o lo que instruya su superior directo.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3.2.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

| RESPONSABILIDADES DEL CARGO                                                             |                                  | SI/NO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|
| RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES                                                            |                                  | NO    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE USO DE MATERIALES/EQUIPOS / MAQUINARIAS DE TRABAJO                |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE PROCESOS                                                          |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE RESULTADOS                                                        |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONA                          |                                  | NO    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN                          |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE RELACIONES PÚBLICAS (USUARIOS, PROVEEDORES, AUTORIDADES, ETC.)    |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO, CONTROL, CUSTODIA DE DINERO, TÍTULOS O DOCUMENTOS AFINES: |                                  | SI    |
| ACCESOS                                                                                 | CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL | SI    |
|                                                                                         | ANEXO TELEFÓNICO                 | SI    |
|                                                                                         | CELULAR INSTITUCIONAL            | NO    |
|                                                                                         | OTRO: INDIQUE CUAL               | NO    |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3.2.5. SISTEMAS UTILIZADOS

Aquellos sistemas en los que el cargo debe registrar y actualizar información.

| SISTEMAS              |   |
|-----------------------|---|
| RNLE                  |   |
| SIGGES                |   |
| VIH                   |   |
| SURVIH                |   |
| SICARS                |   |
| SIRH                  |   |
| SIGFE                 |   |
| GRD                   |   |
| WinSIG                |   |
| SIS-Q                 |   |
| PORTAL CHILE COMPRA   | X |
| UGCC                  |   |
| SISMAULE              |   |
| ABASTECIMIENTO        | X |
| TRANSPARENCIA         |   |
| GDOC                  | X |
| TRAMITE EN LINEA OIRS |   |
| OMEGA 3000            |   |
| CHILE RAD             |   |
| OTROS                 |   |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3.3. JEFE/A UNIDAD DE COMPRAS

#### 3.3.1. PERFIL DE CARGO

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO                          | Jefe/a Unidad de Compras                                                                                                                                                                                                                                                    |
| INSTITUCIÓN                               | Hospital San Juan de Dios de Curicó                                                                                                                                                                                                                                         |
| SUBDIRECCIÓN                              | Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DEPARTAMENTO                              | Abastecimiento                                                                                                                                                                                                                                                              |
| UNIDAD O SECCIÓN                          | Unidad de Compras                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DEPENDENCIA                               | Jefe/a Departamento de Abastecimiento                                                                                                                                                                                                                                       |
| SUPERVISIÓN                               | Ejecutivos de Compras                                                                                                                                                                                                                                                       |
| RELACIONES                                | Central de Distribución, Jurídica, Gestión de Contratos, Finanzas, Servicios Clínicos, Pabellón, Laboratorio, entre otros.                                                                                                                                                  |
| A QUÉ CARGO SUBROGA                       | Jefe/a Unidad de Licitaciones y Convenios                                                                                                                                                                                                                                   |
| QUÉ CARGO LO SUBROGA                      | Jefe/a Unidad de Licitaciones y Convenios                                                                                                                                                                                                                                   |
| FORMACIÓN REQUERIDA/<br>NIVEL DE ESTUDIOS | Título profesional Universitario de Administrador Público, Asistente Social, Ingeniero Comercial, o profesional del área de la Ciencias Sociales con al menos ocho semestres, otorgado por una Universidad chilena o validada en Chile de acuerdo a la legislación vigente. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS                    | Conocimiento en Software Office, Excel intermedio, Deseable con Conocimiento en Compras Públicas (idealmente Acreditado vigente).                                                                                                                                           |
| EXPERIENCIA PREVIA                        | Experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado, en el área de Abastecimiento                                                                                                                                                                  |

#### 3.3.2. OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar, gestionar, mantener e implementar procesos a favor del normal y continuo flujo de abastecimiento, en base a lo requerido por las diversas Unidades/Servicios del Hospital, con el objetivo de maximizar los recursos y de propender a la búsqueda de ahorro económico y sustentabilidad financiera.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3.3.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

8. Gestionar y mantener los flujos de los procesos de compras vigentes, según lo requerido por las distintas Unidades/Servicios del Establecimiento, que permitan conservar los insumos clínicos y servicios operacionales, entre otros.
9. Entregar reportes y trazabilidades de las gestiones realizadas, requeridas por Jefatura, a fin de mantener el equilibrio financiero según lo planificado en la compra inicial.
10. Analizar y proponer mejoras continuas respecto a procesos y metodologías atinentes al Plan Anual de Compras, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de éstos.
11. Mantener y actualizar carpetas digitales y/o físicas, con todos los procesos que han sido gestionados y elaborados por cada profesional, en base a requerimientos propuestos por el Establecimiento, que permitan la mejora continua de éstos.
12. Apoyar en la elaboración de procesos licitatorios, así como también generar en forma excepcional Tratos Directos de acuerdo a casos muy puntuales u fortuitos según lo solicitado por las Unidades/Servicios del Establecimiento, logrando satisfacer las necesidades del requirente en base a la información y certificaciones presentados por este, con la finalidad de obtener una compra puntual.
13. Participar en todas las actividades que contribuyan a mantener una positiva relación entre los funcionarios y la organización, dentro del marco de las Políticas de Buen Trato.
14. Cumplir con otras actividades además de las definidas, que se encuentren dentro de la naturaleza de sus funciones, de acuerdo a lo que la ley señale o lo que instruya su superior directo.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3.3.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

| RESPONSABILIDADES DEL CARGO                                                             |                                  | SI/NO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|
| RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES                                                            |                                  | NO    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE USO DE MATERIALES/EQUIPOS / MAQUINARIAS DE TRABAJO                |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE PROCESOS                                                          |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE RESULTADOS                                                        |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONA                          |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN                          |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE RELACIONES PÚBLICAS (USUARIOS, PROVEEDORES, AUTORIDADES, ETC.)    |                                  | NO    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO, CONTROL, CUSTODIA DE DINERO, TÍTULOS O DOCUMENTOS AFINES: |                                  | SI    |
| ACCESOS                                                                                 | CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL | SI    |
|                                                                                         | ANEXO TELEFÓNICO                 | SI    |
|                                                                                         | CELULAR INSTITUCIONAL            | NO    |
|                                                                                         | OTRO: INDIQUE CUAL               | NO    |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3.3.5. SISTEMAS UTILIZADOS

Aquellos sistemas en los que el cargo debe registrar y actualizar información.

| SISTEMAS              |   |
|-----------------------|---|
| RNLE                  |   |
| SIGGES                |   |
| VIH                   |   |
| SURVIH                |   |
| SICARS                |   |
| SIRH                  |   |
| SIGFE                 |   |
| GRD                   |   |
| WinSIG                |   |
| SIS-Q                 |   |
| PORTAL CHILE COMPRA   | X |
| UGCC                  |   |
| SISMAULE              |   |
| ABASTECIMIENTO        | X |
| TRANSPARENCIA         |   |
| GDOC                  | X |
| TRAMITE EN LINEA OIRS |   |
| OMEGA 3000            |   |
| CHILE RAD             |   |
| OTROS                 |   |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3.4. OFICIAL ADMINISTRATIVO/A

#### 3.4.1. PERFIL DE CARGO

|                                           |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO                          | Oficial Administrativo/a                                                                                                   |
| INSTITUCIÓN                               | Hospital San Juan de Dios de Curicó                                                                                        |
| SUBDIRECCIÓN                              | Administrativa                                                                                                             |
| DEPARTAMENTO                              | Abastecimiento                                                                                                             |
| UNIDAD O SECCIÓN                          | No Aplica                                                                                                                  |
| DEPENDENCIA                               | Jefe/a Departamento de Abastecimiento                                                                                      |
| SUPERVISIÓN                               | No aplica                                                                                                                  |
| RELACIONES                                | Central de Distribución, Jurídica, Gestión de Contratos, Finanzas, Servicios Clínicos, Pabellón, Laboratorio, entre otros. |
| A QUE CARGO SUBROGA                       | No aplica                                                                                                                  |
| QUE CARGO LO SUBROGA                      | Oficial Administrativo/a                                                                                                   |
| FORMACIÓN REQUERIDA/<br>NIVEL DE ESTUDIOS | Enseñanza Media Completa                                                                                                   |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS                    | Conocimiento en Software Office, deseable con Conocimiento en compras públicas (Idealmente Acreditado vigente).            |
| EXPERIENCIA PREVIA                        | No aplica                                                                                                                  |

#### 3.4.2. OBJETIVO DEL CARGO

Atender a clientes internos y realizar compras, mediante el Sistema del Mercado Público (Chile Compra), otorgando un alto nivel de Servicio al Establecimiento.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3.4.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Comprar, analizar y verificar mediante el Sistema del Mercado Público (Chile compra), a fin de mantener el normal abastecimiento de todos los Servicios y Unidades que conforman el Establecimiento.
2. Manejar las urgencias oportunamente, estableciendo comunicación efectiva con quienes componen la cadena de abastecimiento (faltas de stock o un pedido especial), de acuerdo a protocolos establecidos para el Departamento, que permitan establecer nexos operativos y gestionar a la brevedad la falta de un bien o servicio.
3. Atender a clientes internos, prestando cobertura logística, de acuerdo a lo requerido por Jefe de Servicio, con la finalidad de satisfacer las necesidades propias del Servicio o Unidad requirente.
4. Comprender información escrita y nomenclatura técnica, en base a protocolos vigentes para el Departamento, con el objetivo de obtener bienes o servicios requeridos por las Unidades/Servicios del Establecimiento.
5. Cotizar insumos médicos, de acuerdo a requerimientos del cliente externo, con el propósito de dirimir las conveniencias económicas y comerciales de bienes o servicios a adquirir.
6. Participar en todas las actividades que contribuyan a mantener una positiva relación entre los funcionarios y la organización, dentro del marco de las Políticas de Buen Trato.
7. Cumplir con otras actividades además de las definidas, que se encuentren dentro de la naturaleza de sus funciones, de acuerdo a lo que la ley señale o lo que instruya su superior directo.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



#### 3.4.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

| RESPONSABILIDADES DEL CARGO                                                             |                                  | SI/NO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|
| RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES                                                            |                                  | NO    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE USO DE MATERIALES/EQUIPOS / MAQUINARIAS DE TRABAJO                |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE PROCESOS                                                          |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE RESULTADOS                                                        |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONA                          |                                  | NO    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN                          |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE RELACIONES PÚBLICAS (USUARIOS, PROVEEDORES, AUTORIDADES, ETC.)    |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO, CONTROL, CUSTODIA DE DINERO, TÍTULOS O DOCUMENTOS AFINES: |                                  | SI    |
| ACCESOS                                                                                 | CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL | SI    |
|                                                                                         | ANEXO TELEFÓNICO                 | SI    |
|                                                                                         | CELULAR INSTITUCIONAL            | NO    |
|                                                                                         | OTRO: INDIQUE CUAL               | NO    |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3.4.5. SISTEMAS UTILIZADOS

Aquellos sistemas en los que el cargo debe registrar y actualizar información.

| SISTEMAS              |   |
|-----------------------|---|
| RNLE                  |   |
| SIGGES                |   |
| VIH                   |   |
| SURVIH                |   |
| SICARS                |   |
| SIRH                  |   |
| SIGFE                 |   |
| GRD                   |   |
| WinSIG                |   |
| SIS-Q                 |   |
| PORTAL CHILE COMPRA   | X |
| UGCC                  |   |
| SISMAULE              |   |
| ABASTECIMIENTO        | X |
| TRANSPARENCIA         |   |
| GDOC                  | X |
| TRAMITE EN LINEA OIRS |   |
| OMEGA 3000            |   |
| CHILE RAD             |   |
| OTROS                 |   |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3.5. SECRETARIO/A

#### 3.5.1. PERFIL DE CARGO

|                                           |                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO                          | Secretario/a Abastecimiento                                                                                                                 |
| INSTITUCIÓN                               | Hospital San Juan de Dios de Curicó                                                                                                         |
| SURDIRECCIÓN                              | Administrativa                                                                                                                              |
| DEPARTAMENTO                              | Abastecimiento                                                                                                                              |
| UNIDAD O SECCIÓN                          | No Aplica                                                                                                                                   |
| DEPENDENCIA                               | Jefe/a Departamento de Abastecimiento                                                                                                       |
| SUPERVISIÓN                               | No aplica                                                                                                                                   |
| RELACIONES                                | Central de Distribución, Farmacia, Jurídica, Administración de Contratos, Finanzas, Servicios Clínicos, Pabellón, Laboratorio, entre otros. |
| A QUE CARGO SUBROGA                       | No aplica                                                                                                                                   |
| QUE CARGO LO SUBROGA                      | Oficial Administrativo/a                                                                                                                    |
| FORMACIÓN REQUERIDA/<br>NIVEL DE ESTUDIOS | Enseñanza Media Completa                                                                                                                    |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS                    | Conocimiento en Microsoft Office                                                                                                            |
| EXPERIENCIA PREVIA                        | No aplica                                                                                                                                   |

#### 3.5.2. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar la entrega y despacho de correspondencia y/o documentos, solicitados por los integrantes del equipo de abastecimiento, a fin de mantener la administración documental.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3.5.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Gestionar, digitalizar, distribuir y archivar documentos internos y externos del Departamento, en base a requerimientos de las diversas Unidades del Hospital, con el fin de mantener el flujo comunicacional y disposición de la información correspondiente.
2. Brindar apoyo logístico en terreno en compras menores, según lo requerido por las diversas Unidades del Hospital, que permitan el flujo continuo de prestaciones.
3. Participar en todas las actividades que contribuyan a mantener una positiva relación entre los funcionarios y la organización, dentro del marco de las Políticas de Buen Trato.
4. Cumplir con otras actividades además de las definidas, que se encuentren dentro de la naturaleza de sus funciones, de acuerdo a lo que la ley señale o lo que instruya su superior directo.

### 3.5.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

| RESPONSABILIDADES DEL CARGO                                                             |                                  | SI/NO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|
| RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES                                                            |                                  | NO    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE USO DE MATERIALES/EQUIPOS / MAQUINARIAS DE TRABAJO                |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE PROCESOS                                                          |                                  | NO    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE RESULTADOS                                                        |                                  | NO    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTRAS PERSONA                          |                                  | NO    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN                          |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE RELACIONES PÚBLICAS (USUARIOS, PROVEEDORES, AUTORIDADES, ETC.)    |                                  | SI    |
| RESPONSABILIDAD SOBRE MANEJO, CONTROL, CUSTODIA DE DINERO, TÍTULOS O DOCUMENTOS AFINES: |                                  | SI    |
| ACCESOS                                                                                 | CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL | SI    |
|                                                                                         | ANEXO TELEFÓNICO                 | SI    |
|                                                                                         | CELULAR INSTITUCIONAL            | NO    |
|                                                                                         | OTRO: INDIQUE CUAL               | NO    |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### 3.5.5. SISTEMAS UTILIZADOS

Aquellos sistemas en los que el cargo debe registrar y actualizar información.

| SISTEMAS              |   |
|-----------------------|---|
| RNLE                  |   |
| SIGGES                |   |
| VIH                   |   |
| SURVIH                |   |
| SICARS                |   |
| SIRH                  |   |
| SIGFE                 |   |
| GRD                   |   |
| WinSIG                |   |
| SIS-Q                 |   |
| PORTAL CHILE COMPRA   |   |
| UGCC                  |   |
| SISMAULE              |   |
| ABASTECIMIENTO        | X |
| TRANSPARENCIA         |   |
| GDOC                  | X |
| TRAMITE EN LINEA OIRS |   |
| OMEGA 3000            |   |
| CHILE RAD             |   |
| OTROS                 |   |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



#### 4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

##### PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS

##### 4.1.1. Levantamiento de Procesos

| NOMBRE DEL PROCESO | Código: SAD-ABA-001 |
|--------------------|---------------------|
| Gestión de Compras | Fecha: 20/06/2018   |

|             |                                                                                                                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo    | Gestionar la ejecución de compras a proveedores.                                                                                                            |
| Descripción | Se describe el proceso desde la recepción de solicitudes de compra, evaluación, adjudicación y posteriormente la emisión de esta al proveedor seleccionado. |

##### 4.1.2. Descripción de Actividades del Proceso

| RESPONSABLE                                        | PASO | ACTIVIDAD                         | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                    | DOCUMENTOS                     |
|----------------------------------------------------|------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Jefe (a) de Abastecimiento y Comprador (a) Público | 1*   | Recepción de Solicitud de Compras | Se reciben las solicitudes de compras por parte de la Central de Distribución /Pabellón /Subdirección Administrativa.                                                            |                                |
| Jefe (a) de Abastecimiento y Comprador (a) Público | 2*   | Gestión de Licitaciones           | Se realizan las licitaciones, adjudicando al proveedor que cumpla con los requerimientos solicitados en las bases.                                                               | Licitación                     |
| Jefe (a) de Abastecimiento y Comprador (a) Público | 3*   | Gestión de Compras Menores        | Se generan cuando la necesidad de compra no es habitual y no superan las 100 UTM <sup>7</sup> , específicamente las compras por Tratos Directos <sup>8</sup> o Compras Internas. | Trato Directo o Compra Interna |
| Jefe (a) de Abastecimiento y Comprador (a) Público | 4*   | Evaluación Presupuestaria         | Se realizan cuadros de evaluación presupuestaria a todas las licitaciones y a los tratos directos por cotización.                                                                |                                |

<sup>7</sup> UTM: Unidad Tributaria Mensual.

<sup>8</sup> Trato o Contratación Directa: Proceso de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la privada.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



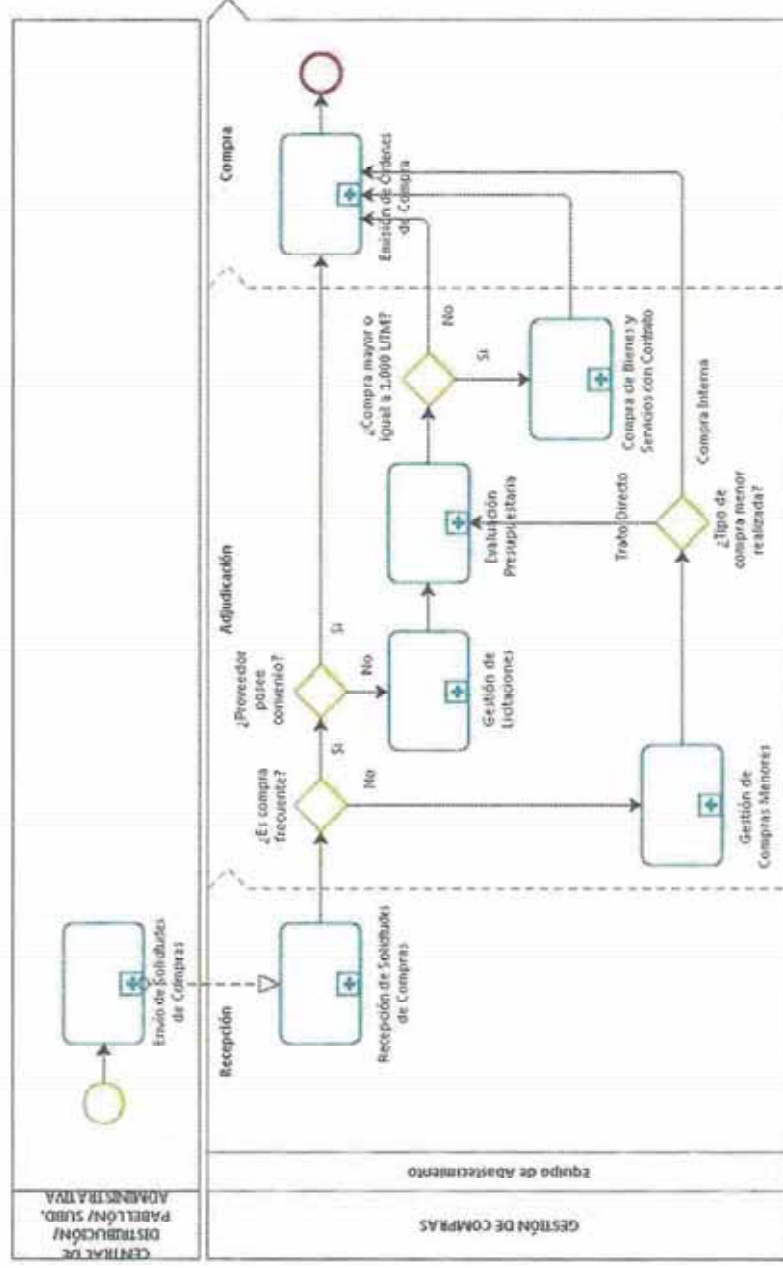
| RESPONSABLE                                        | PASO | ACTIVIDAD                                  | OBSERVACIONES                                                                                                                                                 | DOCUMENTOS      |
|----------------------------------------------------|------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Jefe (a) de Abastecimiento y Comprador (a) Público | 5*   | Compras de Bienes y Servicios con Contrato | Se gestionan todas las compras que conllevan a un contrato de convenio, estas son las licitaciones mayores a 1000 UTM. (El contrato lo confecciona Jurídica). | Contrato        |
| Jefe (a) de Abastecimiento y Comprador (a) Público | 6*   | Emisión de Órdenes de Compra               | Se emite la orden de compra correspondiente para la adquisición de bienes o servicios.                                                                        | Orden de Compra |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



#### 4.1.3. Flujograma



SAD-ABA-001: GESTIÓN DE COMPRAS



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## SUBPROCESO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRAS

### 4.2.1. Levantamiento de Procesos

| NOMBRE DEL PROCESO                  | Código: SAD-ABA-002 |
|-------------------------------------|---------------------|
| Recepción de Solicitudes de Compras | Fecha: 20/06/2018   |

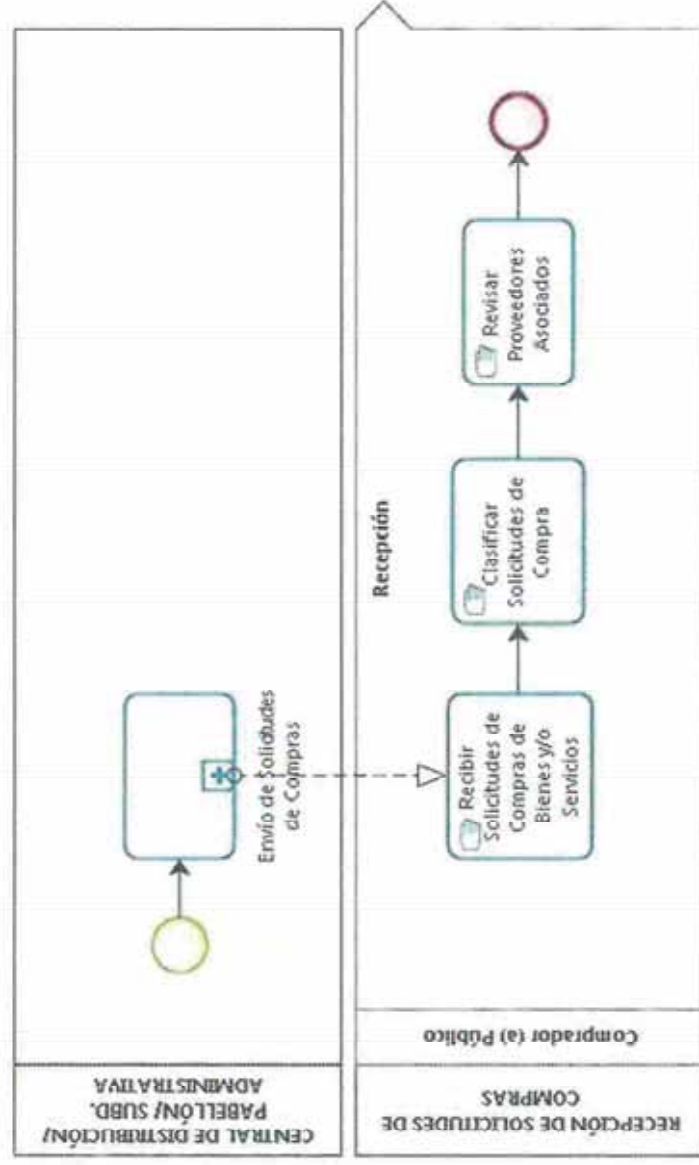
|             |                                                                                                                                                  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo    | Recepcionar las solicitudes de compra a fin de dar respuesta a las necesidades propias de la Institución, para el normal funcionamiento de este. |
| Descripción | Se describe la recepción de las solicitudes de compra, su clasificación para identificar proveedores asociados con contrato vigente.             |

### 4.2.2. Descripción de Actividades del Proceso

| RESPONSABLE           | PASO | ACTIVIDAD                                              | OBSERVACIONES                                                                                                                               | DOCUMENTOS |
|-----------------------|------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Comprador (a) Público | 1°   | Recibir Solicitudes de Compras de Bienes y/o Servicios | Las solicitudes de compra se reciben de la Central de Distribución, Pabellón y la Subdirección Administrativa.                              |            |
| Comprador (a) Público | 2°   | Clasificar Solicitudes de Compra                       | Se clasifican por tipo de bien o servicio solicitado para comprar.                                                                          |            |
| Comprador (a) Público | 3°   | Revisar Proveedores Asociados                          | Se busca el proveedor asociado al producto solicitado para comprar, si posee contrato vigente o se debe generar un proceso nuevo de compra. |            |



#### 4.2.3. Flujograma



SAD-ABA-002: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRAS



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## SUBPROCESO GESTIÓN DE LICITACIONES

### 4.3.1. Levantamiento de Procesos

| NOMBRE DEL PROCESO      | Código: SAD-ABA-003 |
|-------------------------|---------------------|
| Gestión de Licitaciones | Fecha: 20/06/2018   |

|                    |                                                                                                                                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Identificar a potenciales proveedores que cumplan con los criterios necesarios para satisfacer las necesidades de la Institución. |
| <b>Descripción</b> | Se describe el proceso de licitación desde su publicación, evaluación de oferentes y selección de estos.                          |

### 4.3.2. Descripción de Actividades del Proceso

| RESPONSABLE           | PASO | ACTIVIDAD                              | OBSERVACIONES                                                                                                                                                   | DOCUMENTOS           |
|-----------------------|------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Comprador (a) Público | 1*   | Valorizar Licitación en UTM            | Se categorizan por tipo de licitación: L1, LE, LP, LQ, LR. <sup>9</sup>                                                                                         |                      |
| Comprador (a) Público | 2*   | Publicar Licitación en Mercado Público | Tipos de compras realizadas son economato, alimentos perecibles y no perecibles, equipos médicos, servicios, turnos, prótesis, prestaciones y exámenes médicos. | Licitación Publicada |
| Comprador (a) Público | 3*   | Realizar Evaluación de Ofertas         | Se revisa el cumplimiento de antecedentes formales administrativos de los proveedores.                                                                          |                      |
| Comprador (a) Público | 4*   | Extender Plazo de Licitación           | Cuando no hay ofertas suficientes o no cumplen con los requisitos, se extiende el plazo de licitación.                                                          |                      |

<sup>9</sup> Los tipos de licitaciones y sus rangos en UTM: de acuerdo a la información de la ficha electrónica del Portal <http://www.mercadopublico.cl>.

- L1: menor a 100
- LE: mayor o igual a 100 y menor a 1.000
- LP: mayor o igual a 1.000 y menor a 2.000
- LQ: mayor o igual a 2.000 y menor a 5.000
- LR: mayor a 5.000



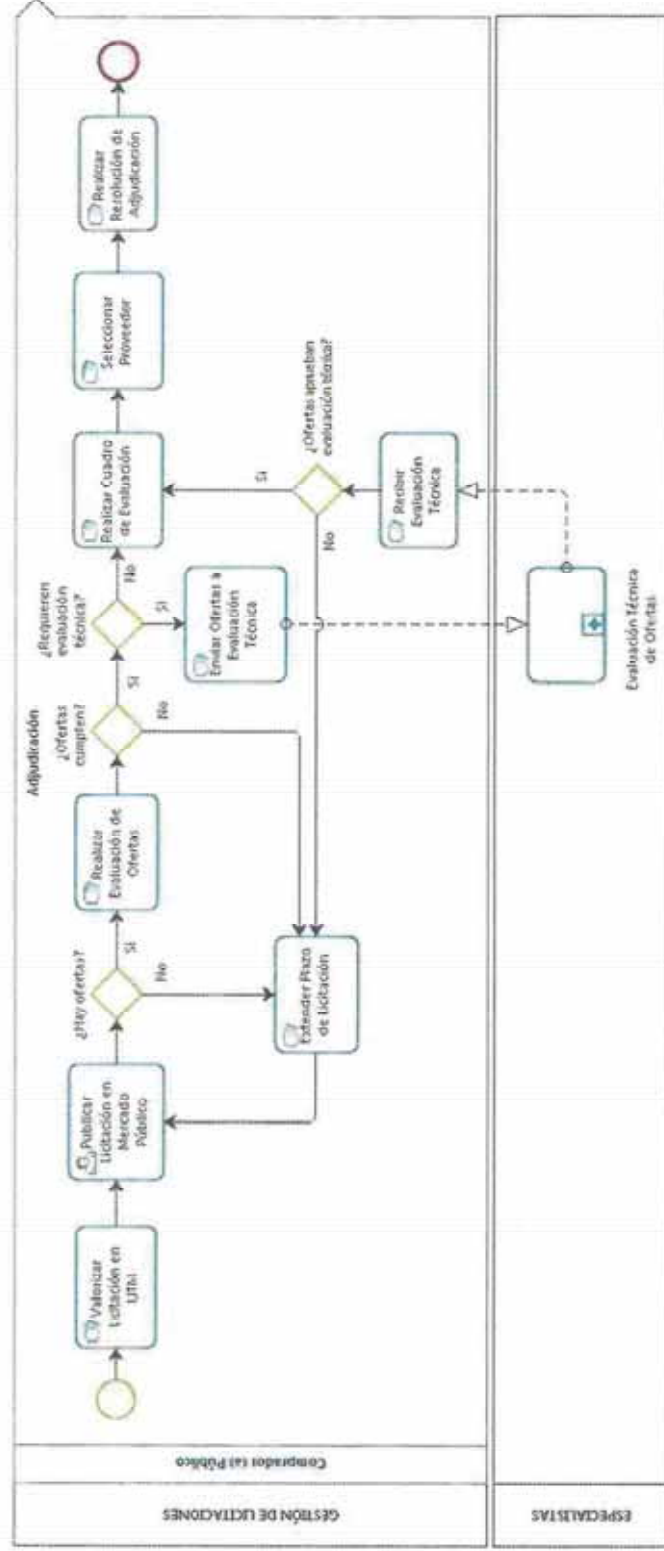
SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



| RESPONSABLE           | PASO | ACTIVIDAD                           | OBSERVACIONES                                                                                                        | DOCUMENTOS                 |
|-----------------------|------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Comprador (a) Público | 5*   | Enviar Ofertas a Evaluación Técnica | Se envían a evaluación técnica las compras de equipos clínicos y de operaciones a los mismos solicitantes de compra. |                            |
| Comprador (a) Público | 6*   | Recibir Evaluación Técnica          |                                                                                                                      |                            |
| Comprador (a) Público | 7*   | Realizar Cuadro de Evaluación       | Se evalúan los precios, plazo de entrega y la garantía de los proveedores por puntajes asociados.                    |                            |
| Comprador (a) Público | 8*   | Seleccionar Proveedor               | Se selecciona al proveedor con mayor puntaje del cuadro de evaluación.                                               |                            |
| Comprador (a) Público | 9*   | Realizar Resolución de Adjudicación | Se adjudica al proveedor por medio de una Resolución.                                                                | Resolución de Adjudicación |



#### 4.3.3. Flujoograma



SAD-ABA-003: GESTIÓN DE LICITACIONES



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## SUBPROCESO GESTIÓN DE COMPRAS MENORES

### 4.4.1. Levantamiento de Procesos

| NOMBRE DEL PROCESO         | Código: SAD-ABA-004 |
|----------------------------|---------------------|
| Gestión de Compras Menores | Fecha: 20/06/2018   |

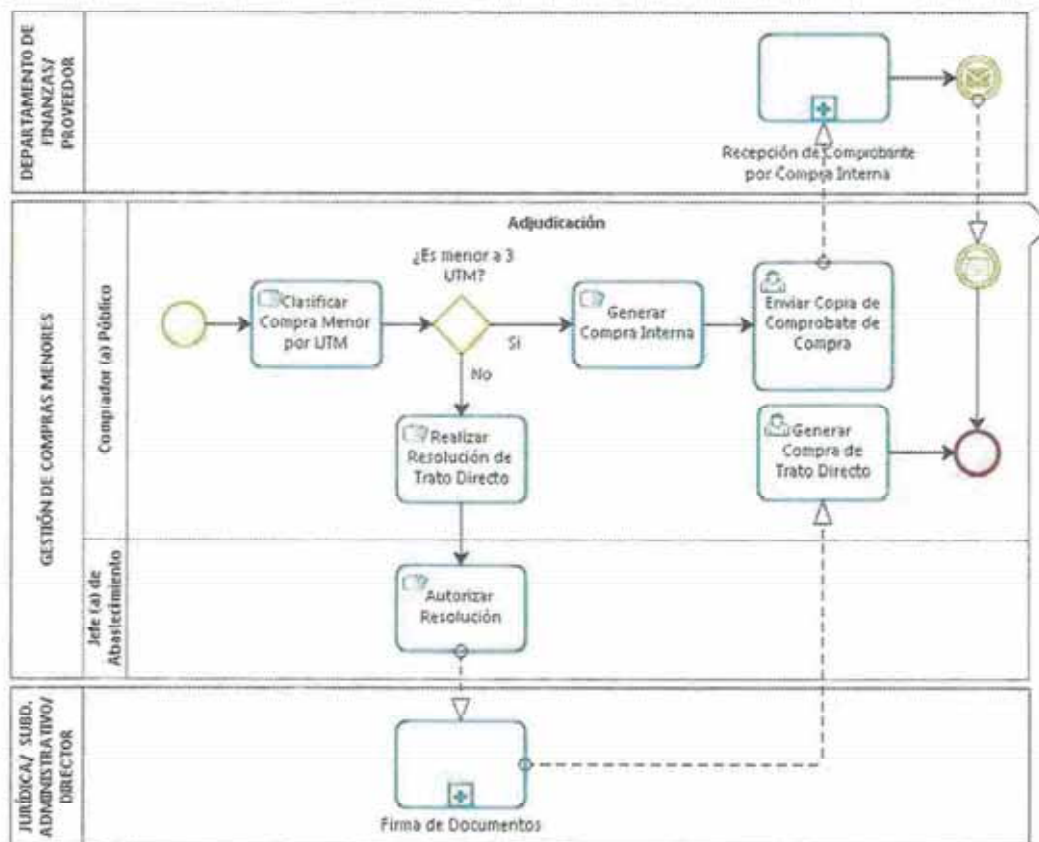
|             |                                                                                                                                                                                        |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo    | Ejecutar compras no habituales las cuales sean por casos puntuales a fin de dar respuesta oportuna a las necesidades propias de la Institución, para el normal funcionamiento de este. |
| Descripción | Se describe el proceso de compras menores desde su identificación hasta su ejecución.                                                                                                  |

### 4.4.2. Descripción de Actividades del Proceso

| RESPONSABLE             | PASO | ACTIVIDAD                             | OBSERVACIONES                                                                                    | DOCUMENTOS                  |
|-------------------------|------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Comprador (a) Público   | 1*   | Clasificar Compra Menor por UTM       | Las compras menores pueden ser: compras internas y compras por tratos directos.                  |                             |
| Comprador (a) Público   | 2*   | Generar Compra Interna                | Las compras internas son aquellas con un valor menor a 3 UTM.                                    |                             |
| Comprador (a) Público   | 3*   | Enviar Copia de Comprobante de Compra | La copia del comprobante de compra interna se envía al Departamento de Finanzas y a proveedores. |                             |
| Comprador (a) Público   | 4*   | Realizar Resolución de Trato Directo  |                                                                                                  | Resolución de Trato Directo |
| Jefe (a) Abastecimiento | 5*   | Autorizar Resolución                  | La resolución se autoriza para firma de Jurídica, Subdirector Administrativo y el Director.      |                             |
| Comprador (a) Público   | 6*   | Generar Compra de Trato Directo       | Las compras por tratos directos son aquellas con valor mayor o igual a 3 UTM y menor a 100 UTM.  |                             |



#### 4.4.3. Flujograma



SAD-ABA-004: GESTIÓN DE COMPRAS MENORES



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## SUBPROCESO EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

### 4.5.1. Levantamiento de Procesos

| NOMBRE DEL PROCESO        | Código: SAD-ABA-005 |
|---------------------------|---------------------|
| Evaluación Presupuestaria | Fecha: 20/06/2018   |

|             |                                                                                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo    | Verificar y validar el monto de compra al proveedor por medio de una evaluación presupuestaria.          |
| Descripción | Se describe el proceso de evaluación presupuestaria desde su solicitud, confección y aprobación de esta. |

### 4.5.2. Descripción de Actividades del Proceso

| RESPONSABLE                | PASO | ACTIVIDAD                             | OBSERVACIONES                                                                                                                                                             | DOCUMENTOS   |
|----------------------------|------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Comprador (a) Público      | 1*   | Solicitar Refrendación Presupuestaria | Se solicita la refrendación presupuestaria al Departamento de Finanzas.                                                                                                   |              |
| Comprador (a) Público      | 2*   | Recibir Refrendación Presupuestaria   |                                                                                                                                                                           |              |
| Comprador (a) Público      | 3*   | Realizar Resoluciones                 | Las resoluciones se confeccionan de acuerdo al tipo de compra realizada, ya sea licitación o trato directo.                                                               | Resoluciones |
| Jefe (a) de Abastecimiento | 4*   | Revisar Resoluciones                  |                                                                                                                                                                           |              |
| Comprador (a) Público      | 5*   | Reunir y Enviar los Documentos        | Si las resoluciones son autorizadas se reúnen todos los documentos: resoluciones, términos de referencia, certificados refrendación presupuestaria y solicitud de compra. |              |
| Secretario (a)             | 6*   | Enviar Documentos a Jurídica          |                                                                                                                                                                           |              |
| Secretario (a)             | 7*   | Recibir Documentos Validados          |                                                                                                                                                                           |              |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



| RESPONSABLE                | PASO | ACTIVIDAD                             | OBSERVACIONES                                                                                       | DOCUMENTOS |
|----------------------------|------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Secretario (a)             | 8°   | Enviar Documentos a Oficina de Partes |                                                                                                     |            |
| Secretario/a               | 9°   | Recibir Documentos con Folio          |                                                                                                     |            |
| Comprador (a) Público      | 10°  | Realizar Carpeta Digital              | Se crea una carpeta en computador con todos los documentos escaneados para tener registro de ellos. |            |
| Jefe (a) de Abastecimiento | 11°  | Adjudicar                             | Se publican los documentos en el Mercado Público.                                                   |            |





SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES CLÍNICAS



## SUBPROCESO GENERACIÓN DE CONVENIOS

### 4.6.1. Levantamiento de Procesos

| NOMBRE DEL PROCESO      | Código: SAD-ABA-006 |
|-------------------------|---------------------|
| Generación de Convenios | Fecha: 03/10/2018   |

|                    |                                                                                                                                                                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Realizar un convenio entre la Institución y el proveedor, previamente adjudicado para asegurar el cumplimiento de suministro de productos, por un plazo determinado. |
| <b>Descripción</b> | Se describe el proceso de realización de contrato al proveedor.                                                                                                      |

### 4.6.2. Descripción de Actividades del Proceso

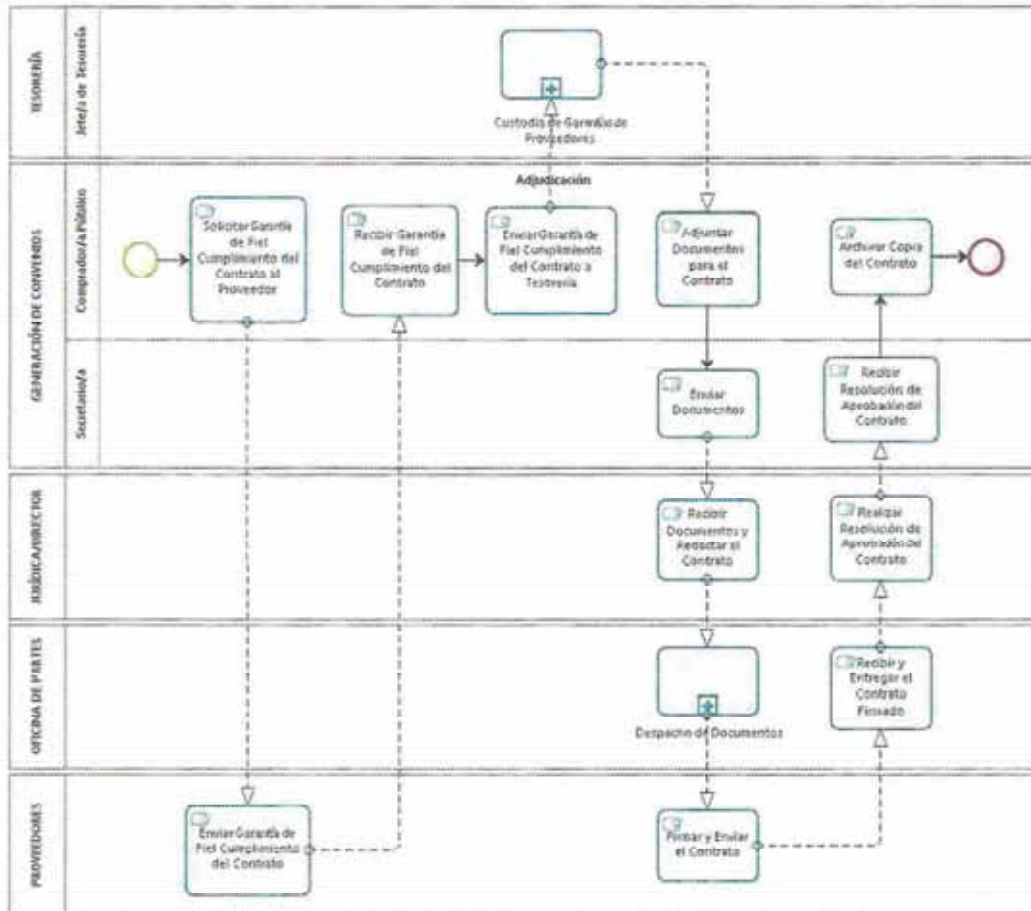
| RESPONSABLE            | PASO | ACTIVIDAD                                                        | OBSERVACIONES                                                                                              | DOCUMENTOS |
|------------------------|------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Comprador (a) Público  | 1*   | Solicitar Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato al Proveedor | Se solicita la garantía al proveedor de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación.               |            |
| Comprador (a) Público  | 2*   | Recibir Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato               |                                                                                                            |            |
| Comprador (a) Público  | 3*   | Enviar Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato a Tesorería    | Se envía la garantía del proveedor a la Unidad de Tesorería para custodia de esta.                         |            |
| Comprador (a) Público  | 4*   | Adjuntar Documentos para el Contrato                             | Se adjuntan las bases de licitación, acta de evaluación y resolución de adjudicación.                      |            |
| Oficial Administrativo | 5*   | Enviar Documentos                                                | Los documentos se envían a Jurídica para realización del contrato y resolución de aprobación del contrato. |            |
| Oficial Administrativo | 6*   | Recibir Resolución de Aprobación del Contrato                    | Se recibe la Resolución de aprobación del contrato con el número de folio correspondiente.                 |            |
| Comprador (a) Público  | 7*   | Archivar Copia del Contrato                                      |                                                                                                            |            |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES CLÍNICAS



#### 4.6.3. Flujoograma



SAD-ABA-006: GENERACIÓN DE CONVENIOS



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## SUBPROCESO EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

### 4.7.1. Levantamiento de Procesos

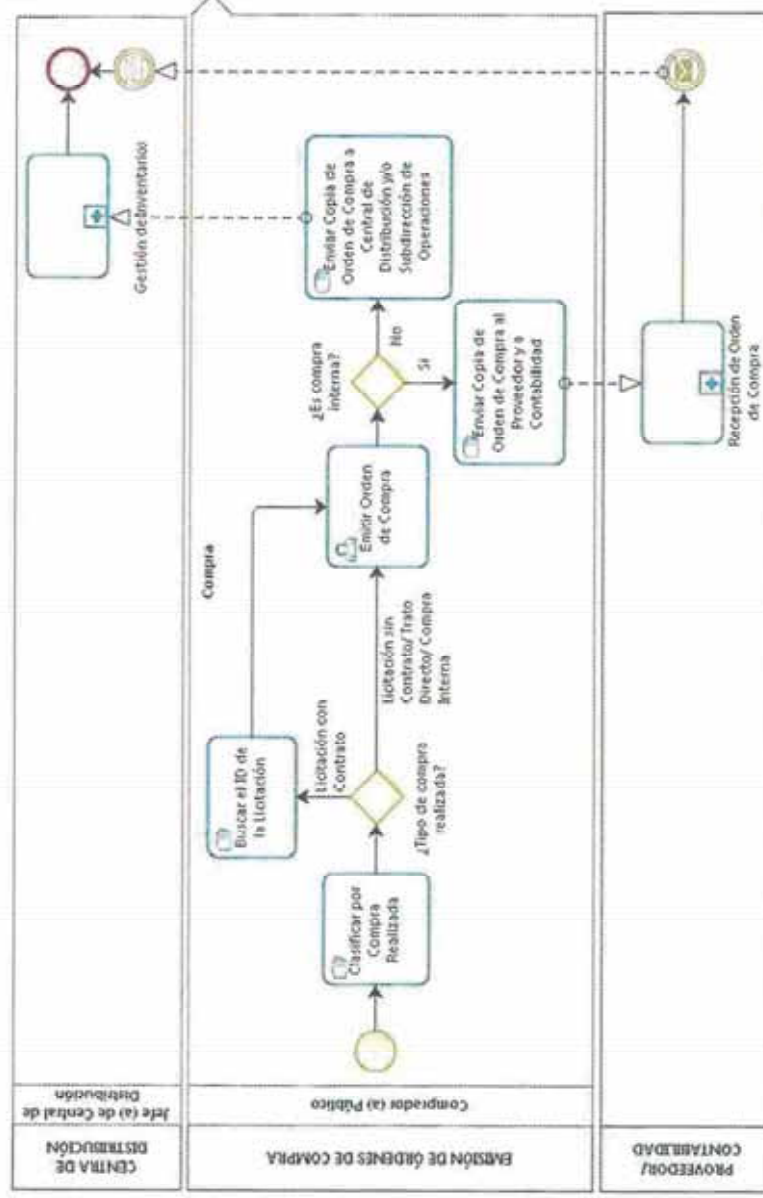
| NOMBRE DEL PROCESO           | Código: SAD-ABA-007 |
|------------------------------|---------------------|
| Emisión de Órdenes de Compra | Fecha: 20/06/2018   |

|                    |                                                                                                                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Concluir la compra con el proveedor previamente seleccionado de acuerdo a los requerimientos establecidos que se reflejan en el cuadro de evaluación. |
| <b>Descripción</b> | Se describe el proceso de Emisión de la orden de compra al proveedor.                                                                                 |

### 4.7.2. Descripción de Actividades del Proceso

| RESPONSABLE           | PASO | ACTIVIDAD                                                                                 | OBSERVACIONES                                                                                                                                                        | DOCUMENTOS |
|-----------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Comprador (a) Público | 1°   | Clasificar por Compra Realizada                                                           | Verificar si la compra es por licitación con contrato, sin contrato, trato directo o compra directa con un proveedor.                                                |            |
| Comprador (a) Público | 2°   | Buscar el ID de la Licitación                                                             | El ID es la nomenclatura asociada a la unidad de compra creada en el portal de Mercado Público. (Información asociada al proveedor).                                 |            |
| Comprador (a) Público | 3°   | Emitir Orden de Compra                                                                    | Se publica la orden de compra a través del portal.                                                                                                                   |            |
| Comprador (a) Público | 4°   | Enviar Copia al Proveedor y a Contabilidad.                                               | Cuando se genera una compra interna se envía la copia de la orden de compra al proveedor vía correo electrónico y a contabilidad vía correo electrónico y en físico. |            |
| Comprador (a) Público | 5°   | Enviar Copia de Orden de Compra a Central de Distribución y/o Subdirección de Operaciones | Se envía la orden de compra realizada a la central de distribución o a la Subdirección de Operaciones.                                                               |            |

#### 4.7.3. Flujoograma



SAD-ABA-007: EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS A PROVEEDORES

### 4.8.1. Levantamiento de Procesos

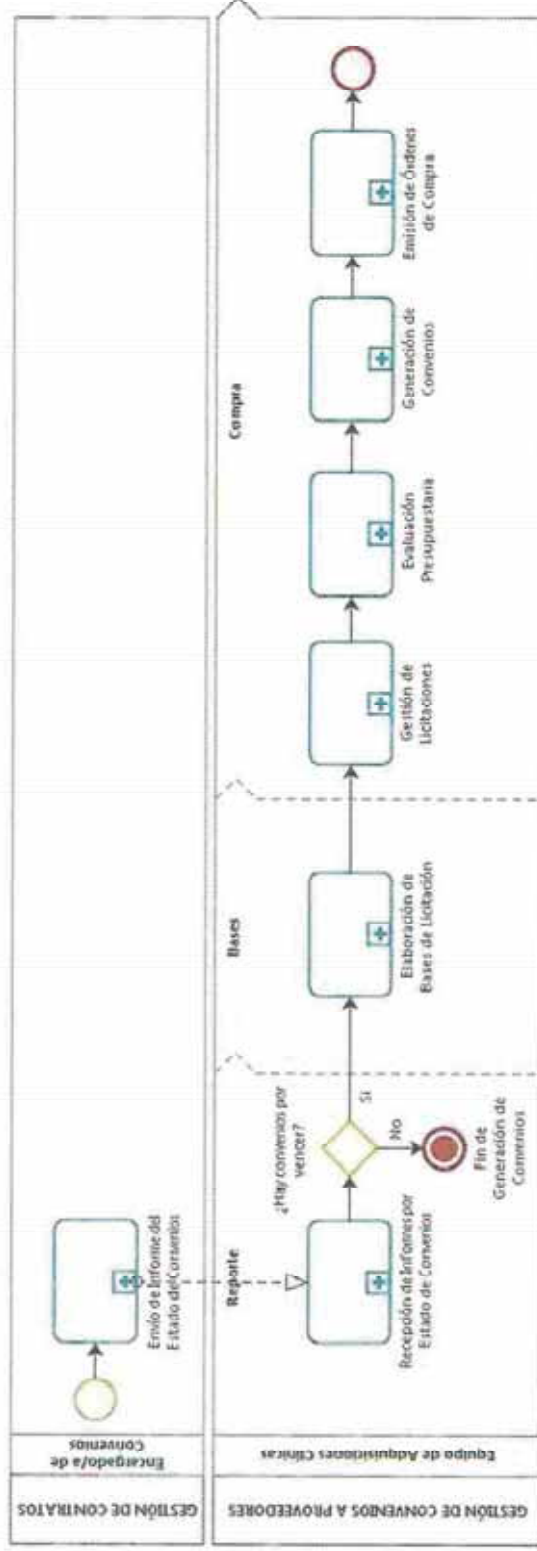
| NOMBRE DEL PROCESO                 | Código: SAD-ABA-008 |
|------------------------------------|---------------------|
| Gestión de Convenios a Proveedores | Fecha: 03/10/2018   |

|                    |                                                                                                                             |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Extender los convenios con proveedores para abastecer las necesidades de suministros del Establecimiento.                   |
| <b>Descripción</b> | Se describe el proceso de generación de convenios a proveedores desde la revisión de su estado actual, hasta la renovación. |

### 4.8.2. Descripción de Actividades del Proceso

| RESPONSABLE                      | PASO | ACTIVIDAD                                     | OBSERVACIONES                                                                                                             | DOCUMENTOS |
|----------------------------------|------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Equipo de Adquisiciones Clínicas | 1°   | Recepción de informes por Estado de Convenios | Se reciben los informes enviados del estado de los convenios hasta la fecha, desde el Departamento de Gestión de Contrato |            |
| Equipo de Adquisiciones Clínicas | 2°   | Elaboración de Bases de Licitación            | Se establecen las bases de licitación para conocimiento de los potenciales proveedores.                                   |            |
| Equipo de Adquisiciones Clínicas | 3°   | Gestión de Licitaciones                       | Se realizan las licitaciones, adjudicando al proveedor más óptimo.                                                        |            |
| Equipo de Adquisiciones Clínicas | 4°   | Evaluación Presupuestaria                     | Se genera una evaluación de presupuesto a todas las licitaciones y tratos directos realizados.                            |            |
| Equipo de Adquisiciones Clínicas | 5°   | Generación de Convenios                       | Se confecciona un contrato de convenio a todas las licitaciones mayores a 1000 UTM.                                       |            |
| Equipo de Adquisiciones Clínicas | 6°   | Emisión de Órdenes de Compra                  | Se emite la orden de compra correspondiente.                                                                              |            |

#### 4.8.3. Flujograma



SAD-ABA-008: GESTIÓN DE CONVENIOS A PROVEEDORES



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES CLÍNICAS



## SUBPROCESO RECEPCIÓN DE INFORMES POR ESTADO DE CONVENIOS

### 4.9.1. Levantamiento de Procesos

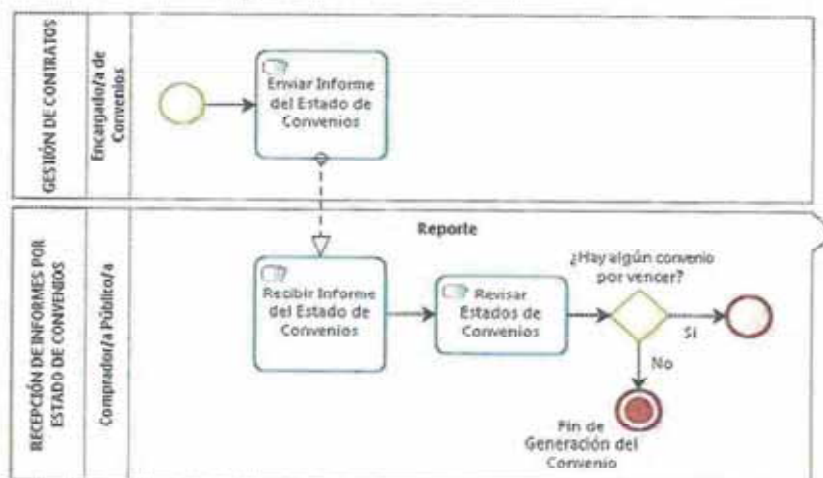
| NOMBRE DEL PROCESO                            | Código: SAD-ABA-009 |
|-----------------------------------------------|---------------------|
| Recepción de Informes por Estado de Convenios | Fecha: 03/10/2018   |

|             |                                                                                                                                                            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo    | Verificar el estado de convenios para generar el respectivo contrato y así mantener un constante suministro de productos farmacéuticos al Establecimiento. |
| Descripción | Se describe el proceso de recepción de informes entregados por el Departamento de Gestión de Contratos.                                                    |

### 4.9.2. Descripción de Actividades del Proceso

| RESPONSABLE           | PASO | ACTIVIDAD                               | OBSERVACIONES                                                                                  | DOCUMENTOS |
|-----------------------|------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Comprador/a Público/a | 1°   | Recibir Informe del Estado de Convenios | Se reciben los informes del estado de convenios desde el Departamento de Gestión de Contratos. |            |
| Comprador/a Público/a | 2°   | Revisar Estados de Convenios            | Se revisan los estados de los convenios de proveedores entregados en el informe uno a uno.     |            |

### 4.9.3. Flujograma



SAD-ABA-009: RECEPCIÓN DE INFORMES POR ESTADO DE CONVENIOS



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES CLÍNICAS



## SUBPROCESO GENERACIÓN DE BASES DE LICITACIONES

### 4.10.1. Levantamiento de Procesos

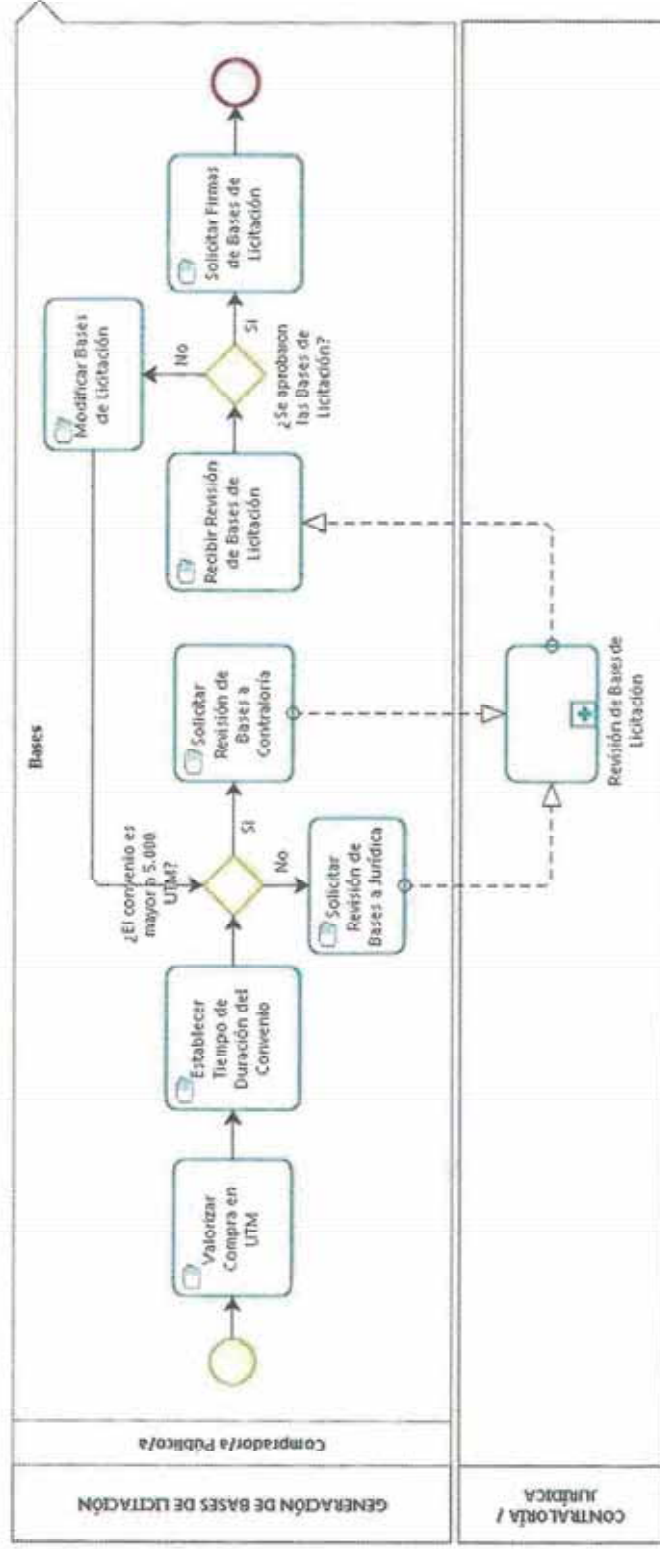
|                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>           | Código: SAD-ABA-010 |
| Generación de Bases de Licitaciones | Fecha: 03/10/2018   |

|                    |                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Establecer las Bases de las Licitaciones para conocimiento de los potenciales proveedores.                                                                                                                              |
| <b>Descripción</b> | Se describe el subproceso de Generación de Bases de Licitaciones desde la valorización de la compra en UTM, establecer el tiempo de duración del convenio hasta la solicitud de firmas para aprobación de dichas Bases. |

### 4.10.2. Descripción de Actividades del Proceso

| RESPONSABLE         | PASO | ACTIVIDAD                                  | OBSERVACIONES                                                                                    | DOCUMENTOS |
|---------------------|------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Comprador/a Público | 1°   | Valorizar Compra en UTM                    | Se valoriza en UTM de acuerdo al tipo de licitación a realizar.                                  |            |
| Comprador/a Público | 2°   | Establecer Tiempo de Duración del Convenio |                                                                                                  |            |
| Comprador/a Público | 3°   | Solicitar Revisión de Bases a Contraloría  | Si la licitación supera las 5.000 UTM debe solicitarse la autorización de esta a la contraloría. |            |
| Comprador/a Público | 4°   | Solicitar revisión de Bases a Jurídica     | Todas las bases menores a 5.000 UTM deben ser visadas por la Unidad de Jurídica.                 |            |
| Comprador/a Público | 5°   | Recibir Revisión de Bases de Licitación    |                                                                                                  |            |
| Comprador/a Público | 6°   | Modificar Bases de Licitación              | Si es el caso que se haya rechazado la base estas deben ser modificadas.                         |            |
| Comprador/a Público | 7°   | Solicitar Firmas de Bases de Licitación    |                                                                                                  |            |

#### 4.10.3. Flujoograma



SAD-ABA-010: GENERACIÓN DE BASES DE LICITACIONES



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## SUBPROCESO GESTIÓN DE LICITACIONES

### 4.11.1. Levantamiento de Procesos

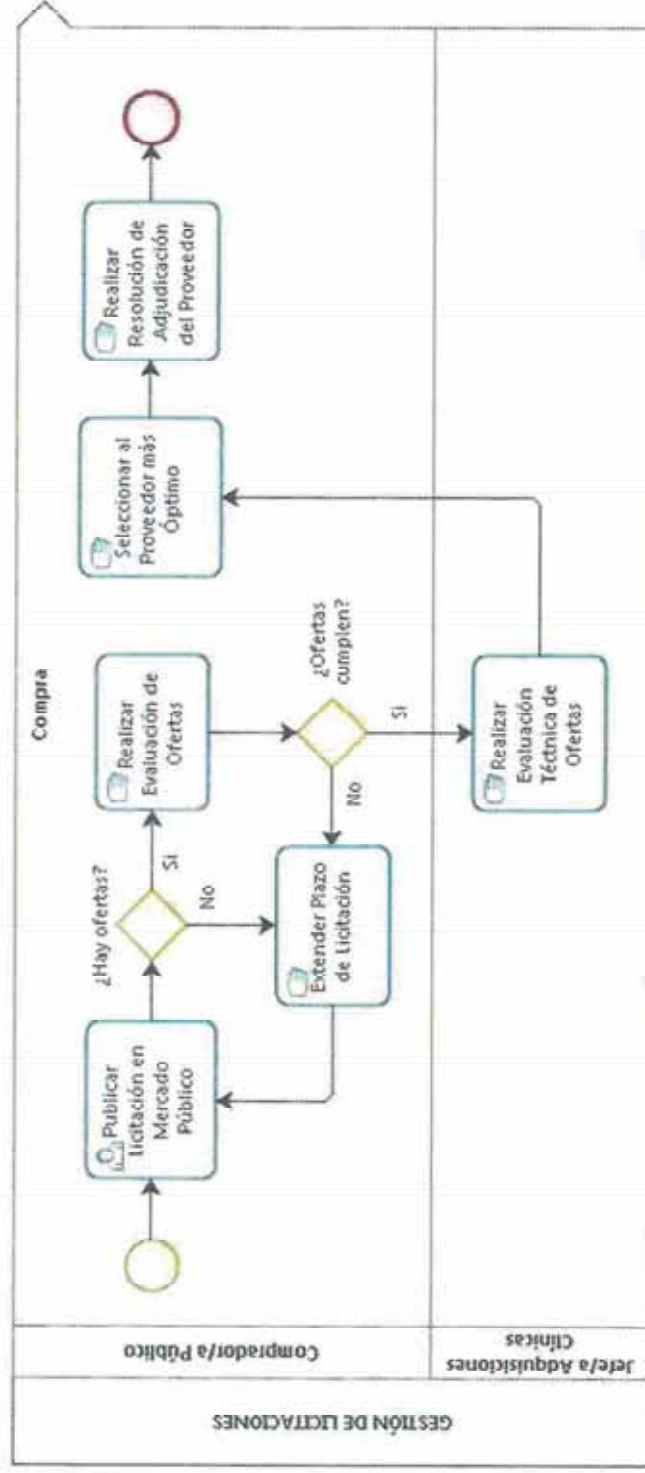
| NOMBRE DEL PROCESO      | Código: SAD-ABA-011 |
|-------------------------|---------------------|
| Gestión de Licitaciones | Fecha: 03/10/2018   |

|                    |                                                                                                                                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Identificar a potenciales proveedores que cumplan con los criterios necesarios para satisfacer las necesidades de la Institución. |
| <b>Descripción</b> | Se describe el proceso de licitación desde su publicación, evaluación de oferentes y selección de estos.                          |

### 4.11.2. Descripción de Actividades del Proceso

| RESPONSABLE                   | PASO | ACTIVIDAD                                        | OBSERVACIONES                                                                                              | DOCUMENTOS |
|-------------------------------|------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Comprador/a Público           | 1°   | Publicar Licitación en Mercado Público           | Se publica en el portal de <a href="http://www.mercadopublico.cl">http://www.mercadopublico.cl</a>         |            |
| Comprador/a Público           | 2°   | Realizar Evaluación de Ofertas                   | La evaluación es según las bases de licitación realizadas anteriormente.                                   |            |
| Comprador/a Público           | 3°   | Extender Plazo de Licitación                     | Cuando no hay ofertas suficientes o que no cumplen con los requisitos, se extiende el plazo de licitación. |            |
| Jefe/a Adquisiciones Clínicas | 4°   | Realizar Evaluación Técnica de Ofertas           | Se evalúa la oferta asignándole un puntaje de cumplimiento.                                                |            |
| Comprador/a Público           | 5°   | Seleccionar al Proveedor más Óptimo              | La selección del proveedor más óptimo se realiza según las Bases de Licitación generadas anteriormente.    |            |
| Comprador/a Público           | 6°   | Realiza Resolución de Adjudicación del Proveedor | Se adjudica al proveedor por medio de resolución.                                                          |            |

#### 4.11.3. Flujoograma



SAD-ABA-011: GESTIÓN DE LICITACIONES



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## SUBPROCESO EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

### 4.12.1. Levantamiento de Procesos

| NOMBRE DEL PROCESO        | Código: SAD-ABA-012 |
|---------------------------|---------------------|
| Evaluación Presupuestaria | Fecha: 20/06/2018   |

|                    |                                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Verificar y validar el monto de compra al proveedor por medio de una evaluación presupuestaria.          |
| <b>Descripción</b> | Se describe el proceso de evaluación presupuestaria desde su solicitud, confección y aprobación de esta. |

### 4.12.2. Descripción de Actividades del Proceso

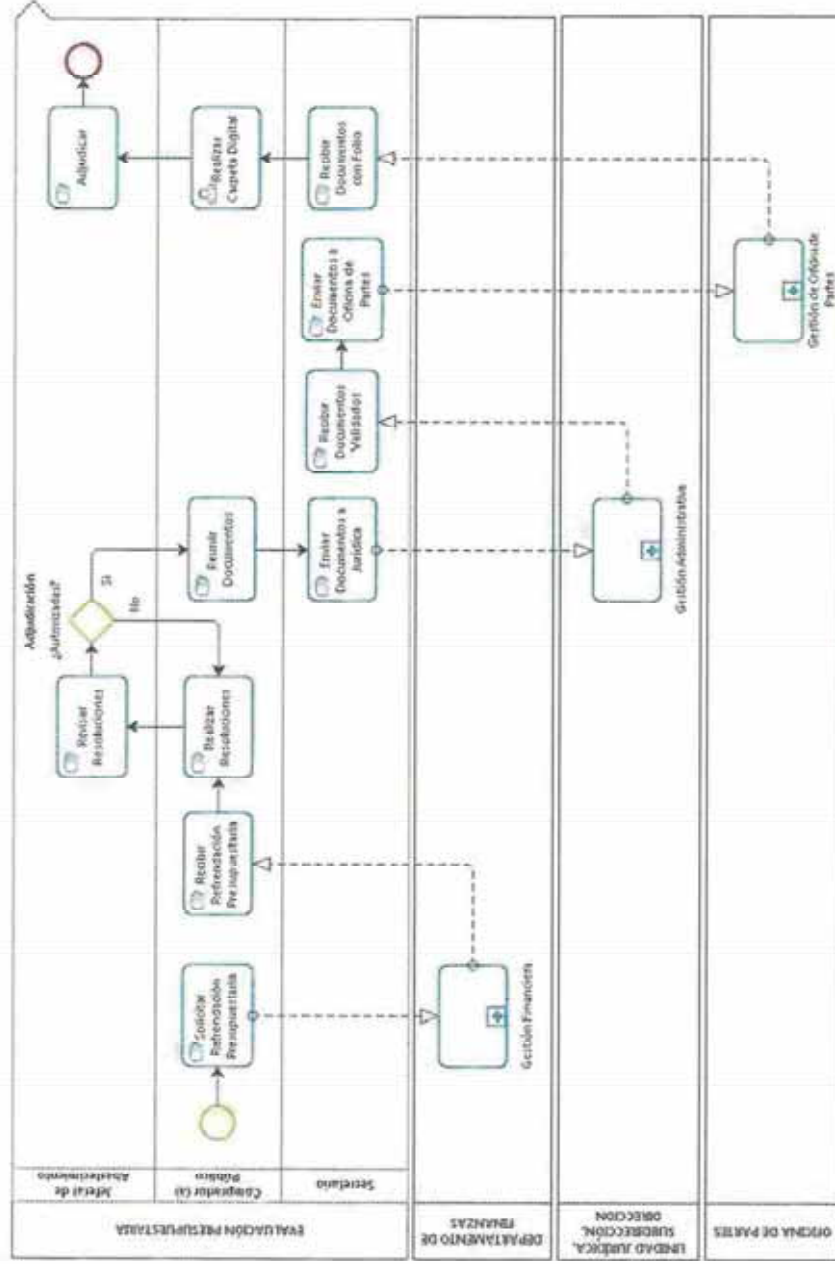
| RESPONSABLE                | PASO | ACTIVIDAD                             | OBSERVACIONES                                                                                                                                                             | DOCUMENTOS   |
|----------------------------|------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Comprador (a) Público      | 1°   | Solicitar Refrendación Presupuestaria | Se solicita la refrendación presupuestaria al Departamento de Finanzas.                                                                                                   |              |
| Comprador (a) Público      | 2°   | Recibir Refrendación Presupuestaria   |                                                                                                                                                                           |              |
| Comprador (a) Público      | 3°   | Realizar Resoluciones                 | Las resoluciones se confeccionan de acuerdo al tipo de compra realizada, ya sea licitación o trato directo.                                                               | Resoluciones |
| Jefe (a) de Abastecimiento | 4°   | Revisar Resoluciones                  |                                                                                                                                                                           |              |
| Comprador (a) Público      | 5°   | Reunir y Enviar los Documentos        | Si las resoluciones son autorizadas se reúnen todos los documentos: resoluciones, términos de referencia, certificados refrendación presupuestaria y solicitud de compra. |              |
| Secretario (a)             | 6°   | Enviar Documentos a Jurídica          |                                                                                                                                                                           |              |
| Secretario (a)             | 7°   | Recibir Documentos Validados          |                                                                                                                                                                           |              |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



| RESPONSABLE                | PASO | ACTIVIDAD                             | OBSERVACIONES                                                                                       | DOCUMENTOS             |
|----------------------------|------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Secretario (a)             | 8°   | Enviar Documentos a Oficina de Partes |                                                                                                     |                        |
| Secretario/a               | 9°   | Recibir Documentos con Folio          |                                                                                                     | Resolución Formalizada |
| Comprador (a) Público      | 10°  | Realizar Carpeta Digital              | Se crea una carpeta en computador con todos los documentos escaneados para tener registro de ellos. |                        |
| Jefe (a) de Abastecimiento | 11°  | Adjudicar                             | Se publican los documentos en el Mercado Público.                                                   |                        |





SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES CLÍNICAS



## SUBPROCESO GENERACIÓN DE CONVENIOS

### 4.13.1. Levantamiento de Procesos

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b> | Código: SAD-ADQ-013 |
| Generación de Convenios   | Fecha: 03/10/2018   |

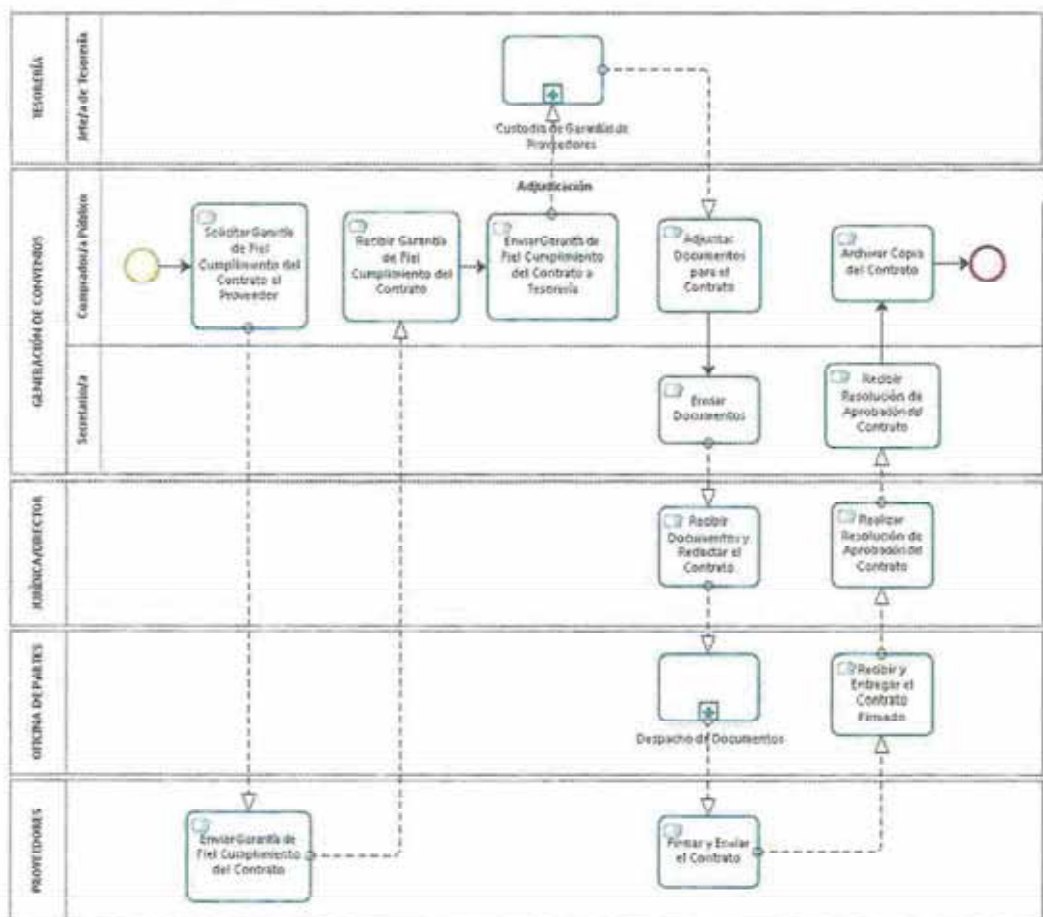
|                    |                                                                                                                                                                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Realizar un convenio entre la Institución con el proveedor, previamente adjudicado para asegurar el cumplimiento de suministro de productos, por un plazo determinado. |
| <b>Descripción</b> | Se describe el proceso de realización de contrato al proveedor.                                                                                                        |

### 4.13.2. Descripción de Actividades del Proceso

| RESPONSABLE            | PASO | ACTIVIDAD                                                        | OBSERVACIONES                                                                                              | DOCUMENTOS |
|------------------------|------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Comprador (a) Público  | 1°   | Solicitar Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato al Proveedor | Se solicita la garantía al proveedor de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación.               |            |
| Comprador (a) Público  | 2°   | Recibir Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato               |                                                                                                            |            |
| Comprador (a) Público  | 3°   | Enviar Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato a Tesorería    | Se envía la garantía del proveedor a la Unidad de Tesorería para custodia de esta.                         |            |
| Comprador (a) Público  | 4°   | Adjuntar Documentos para el Contrato                             | Se adjuntan las bases de licitación, acta de evaluación y resolución de adjudicación.                      |            |
| Oficial Administrativo | 5°   | Enviar Documentos                                                | Los documentos se envían a Jurídica para realización del contrato y resolución de aprobación del contrato. |            |
| Oficial Administrativo | 6°   | Recibir Resolución de Aprobación del Contrato                    | Se recibe la Resolución de aprobación del contrato con el número de folio correspondiente.                 |            |
| Comprador (a) Público  | 7°   | Archivar Copia del Contrato                                      |                                                                                                            |            |



### 4.13.3. Flujoograma



SAD-ADQ-013: GENERACIÓN DE CONVENIOS



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## SUBPROCESO EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

### 4.14.1. Levantamiento de Procesos

| NOMBRE DEL PROCESO           | Código: SAD-ABA-014 |
|------------------------------|---------------------|
| Emisión de Órdenes de Compra | Fecha: 20/06/2018   |

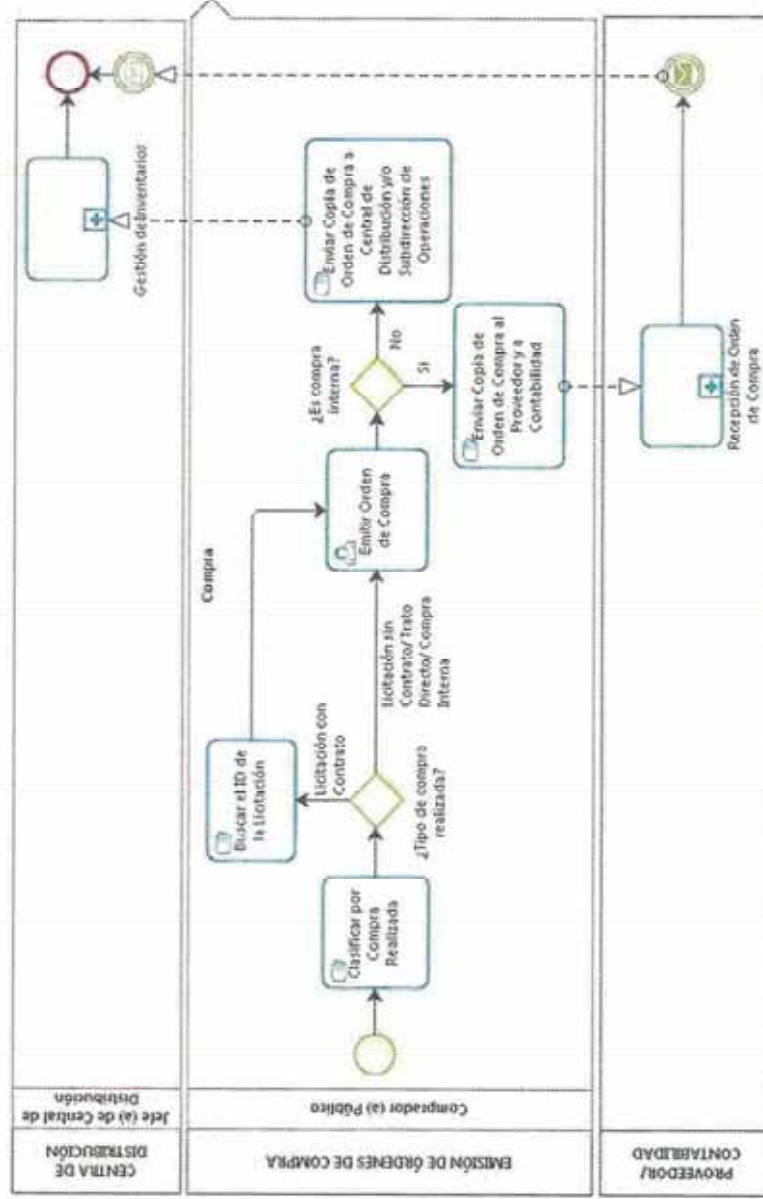
|                    |                                                                                                                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>    | Concluir la compra con el proveedor previamente seleccionado de acuerdo a los requerimientos establecidos que se reflejan en el cuadro de evaluación. |
| <b>Descripción</b> | Se describe el proceso de Emisión de la orden de compra al proveedor.                                                                                 |

### 4.14.2. Descripción de Actividades del Proceso

| RESPONSABLE           | PASO | ACTIVIDAD                                                                                 | OBSERVACIONES                                                                                                                                                        | DOCUMENTOS |
|-----------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Comprador (a) Público | 1*   | Clasificar por Compra Realizada                                                           | Verificar si la compra es por licitación con contrato, sin contrato, trato directo o compra directa con un proveedor.                                                |            |
| Comprador (a) Público | 2*   | Buscar el ID de la Licitación                                                             | El ID es la nomenclatura asociada a la unidad de compra creada en el portal de Mercado Público. (Información asociada al proveedor).                                 |            |
| Comprador (a) Público | 3*   | Emitir Orden de Compra                                                                    | Se publica la orden de compra a través del portal.                                                                                                                   |            |
| Comprador (a) Público | 4*   | Enviar Copia al Proveedor y a Contabilidad                                                | Cuando se genera una compra interna se envía la copia de la orden de compra al proveedor vía correo electrónico y a contabilidad vía correo electrónico y en físico. |            |
| Comprador (a) Público | 5*   | Enviar Copia de Orden de Compra a Central de Distribución y/o Subdirección de Operaciones | Se envía la orden de compra realizada a la central de distribución o a la Subdirección de Operaciones.                                                               |            |



#### 4.14.3. Flujoograma



SAD-ABA-014: EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



### ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)

Una vez concretados los flujos de procedimientos identificaremos aquellas unidades con las que debemos interactuar para poder alcanzar nuestros objetivos, generando con ello acuerdos de cómo trabajaremos en conjunto para alcanzar de manera óptima las metas planteadas, a esto se le conoce como SLA.

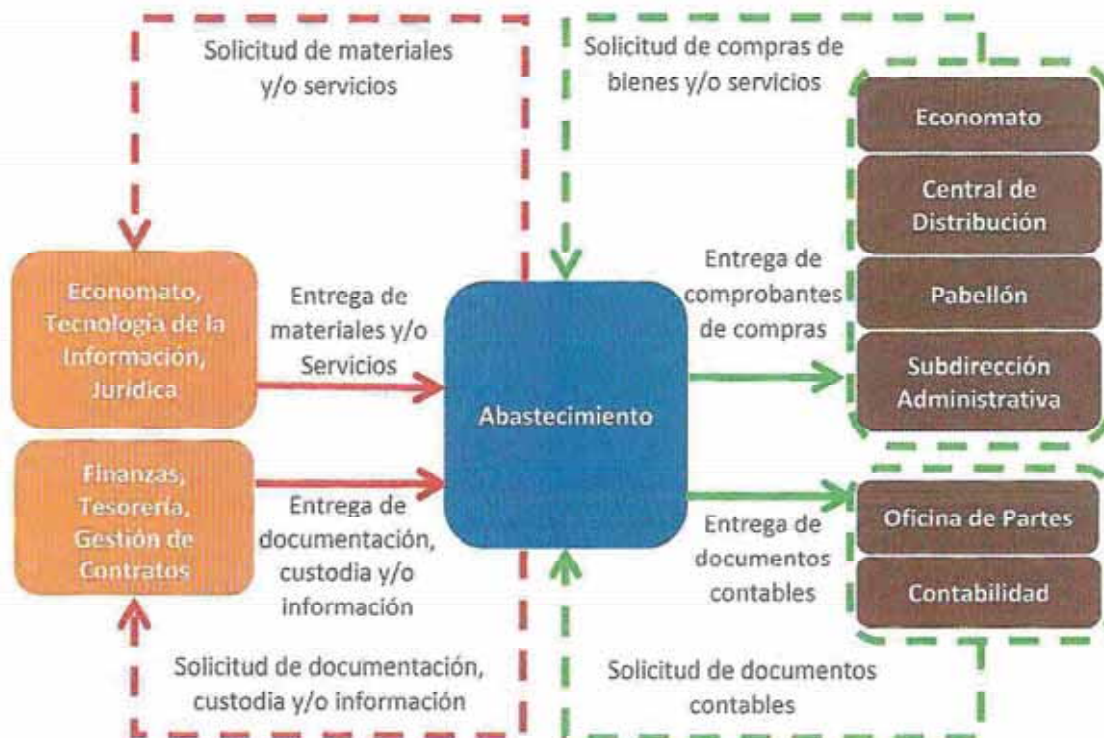
Un acuerdo de nivel de servicio o SLA (por sus siglas en inglés: Service Level Agreement) es una herramienta que ayuda a ambas unidades a llegar a un consenso en términos del nivel de calidad del servicio, en aspectos tales como tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, documentación disponible, personal asignado al servicio, entre otros.

Básicamente, establece la relación entre ambas partes: proveedor y cliente. Identifica y define las necesidades del cliente a la vez que controla sus expectativas de servicio en relación a la capacidad del proveedor, proporciona un marco de entendimiento, simplifica asuntos complicados, reduce las áreas de conflicto y favorece el diálogo ante la disputa.

También constituye un punto de referencia para el proceso de mejora continua, ya que el poder medir adecuadamente los niveles de servicio es el primer paso para mejorarlos y de esa forma aumentar los índices de calidad.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO





SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



| UNIDAD COMO CLIENTE |                              |                                                                                                                                                  |
|---------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CLIENTE             | PROVEEDOR                    | ACUERDO DE NIVEL (SLA)                                                                                                                           |
| Abastecimiento      | Economato                    | Solicitar entre el 05 y el 15 de cada mes el material de aseo.                                                                                   |
| Abastecimiento      | Economato                    | Retirar entre el 05 y el 15 de cada mes, de lunes a jueves hasta las 16:30, el material de aseo solicitado.                                      |
| Abastecimiento      | Economato                    | Solicitar entre el 16 y el 25 de cada mes el material de oficina.                                                                                |
| Abastecimiento      | Economato                    | Retirar entre el 16 y el 25 de cada mes, de lunes a jueves hasta las 16:30, el material de oficina solicitado.                                   |
| Abastecimiento      | Tecnología de la información | Se envía la solicitud de soporte computacional vía correo electrónico.                                                                           |
| Abastecimiento      | Tecnología de la información | Recibir servicio de acuerdo a los plazos de respuesta a determinar según requerimiento.                                                          |
| Abastecimiento      | Jurídica                     | Solicitar la Generación de contratos de convenios con proveedores y revisión de Bases de Licitación de lunes a viernes los días hábiles del mes. |
| Abastecimiento      | Jurídica                     | Recibir contratos realizados y revisión de Bases de Licitación según carga de trabajo de Jurídica.                                               |
| Abastecimiento      | Finanzas                     | Recibir Refrendación Presupuestaria al final de cada mes.                                                                                        |
| Abastecimiento      | Tesorería                    | Solicitar la custodia de Garantías de los proveedores los primeros días del mes.                                                                 |
| Abastecimiento      | Gestión de Contratos         | Recibir informe del estado de convenios de los proveedores mensualmente.                                                                         |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



| UNIDAD COMO PROVEEDOR   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CLIENTE                 | PROVEEDOR      | ACUERDO DE NIVEL (SLA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Central de Distribución | Abastecimiento | Se recibe la solicitud de compra de insumos y economato por programación mensual los primeros 5 días hábiles del mes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Central de Distribución | Abastecimiento | Se gestiona la compra dependiendo:<br>- La programación posee medio de compra o convenio asociado, esta se realiza en un plazo de 20 a 25 días hábiles.<br>- En caso que en la programación hayan productos sin convenio asociado, estas hay que volver a licitarlas y de acuerdo a los montos los plazos de respuesta son los siguientes:<br>1. LE: 35 días.<br>2. LP: 57 días.<br>3. LQ: 58 días.<br>4. LR: 71 días más la revisión de 60 días de parte de la Contraloría es de 131 días.<br>5. Además existe la posibilidad de realizar Tratos Directos que tienen un plazo de 6 a 7 días hábiles por producto solicitado. |
| Pabellón                | Abastecimiento | Se recibe la solicitud de compra por vía correo electrónico, la solicitud es diaria pero con 7 días de anticipación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Pabellón                | Abastecimiento | Se gestiona la compra a través de Trato Directo y posteriormente se envía el comprobante en un plazo de 6 a 7 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Servicios del Hospital  | Abastecimiento | Las solicitudes de compra son enviadas con el Formulario de Requerimiento a la Subdirección Administrativa y estas de ser aprobadas se reciben con los plazos de anticipación establecidos en el Formulario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Servicio del Hospital   | Abastecimiento | Se gestiona la compra de acuerdo a los plazos establecidos en el Formulario de Requerimiento por el tipo de licitación a realizar:<br>1. LE: 35 días.<br>2. LP: 57 días.<br>3. LQ: 58 días.<br>4. LR: 71 días más la revisión de 60 días de parte de la Contraloría es de 131 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## SIMBOLOGÍA FLUJOGRAMA

|  |                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Evento de Inicio:</b> Indica el comienzo del proceso o sub-proceso.                                                                                                                                             |
|  | <b>Tarea de Usuario:</b> Corresponde a las tareas que requieren la intervención de un usuario, las cuales son apoyadas por algún tipo de sistema o aplicación.                                                     |
|  | <b>Tarea de Sistema:</b> Corresponde a las tareas que se ejecutan en forma automática, es decir, sin la intervención de un usuario.                                                                                |
|  | <b>Tarea Manual:</b> Corresponde a las tareas que el usuario realiza en forma manual, es decir, no se utiliza ningún tipo de sistema o aplicación.                                                                 |
|  | <b>Sub-Proceso:</b> Corresponde a un proceso llamado dentro otro proceso, es decir, un conjunto de tareas que se ejecutan dentro del contexto del proceso principal.                                               |
|  | <b>Sub-Proceso en Color Degradado:</b> Corresponde a un proceso llamado dentro otro proceso que no está modelado, es decir, hace referencia a un conjunto de tareas descritas fuera del alcance de este documento. |
|  | <b>Compuerta exclusiva:</b> Corresponde a las decisiones que determinan la corriente del flujo.                                                                                                                    |
|  | <b>Compuerta paralela:</b> Indica que la corriente del flujo continuará por cada una de las salidas de la compuerta.                                                                                               |
|  | <b>Compuerta inclusiva:</b> Indica que la corriente del flujo continuará por al menos una de las salidas de la compuerta.                                                                                          |
|  | <b>Compuerta basada en eventos:</b> Indica que la corriente del flujo continuará por una de las salidas de la compuerta, según la primera actividad que se ejecute en este punto del proceso.                      |
|  | <b>Evento de Envío de Mensaje:</b> Indica que se envía un mensaje a otra unidad.                                                                                                                                   |
|  | <b>Evento de Recepción de Mensaje:</b> Indica que se recibe un mensaje de otra unidad.                                                                                                                             |
|  | <b>Evento de Temporización:</b> Indica tiempo de demora en el proceso.                                                                                                                                             |
|  | <b>Evento de Término:</b> Indica el fin del proceso o sub-proceso.                                                                                                                                                 |
|  | <b>Evento de Término Anticipado:</b> Indica el fin del proceso o sub-proceso sin que termine el flujo normal.                                                                                                      |
|  | <b>Transición:</b> Indica el flujo normal de eventos.                                                                                                                                                              |
|  | <b>Transición punteada:</b> Indica el flujo de mensajes.                                                                                                                                                           |
|  | <b>Relación:</b> Indica que un documento está asociado a la tarea.                                                                                                                                                 |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## **5. COMPLEMENTO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

Se actualiza el Manual de Procedimientos Administrativos de Adquisiciones, que fue aprobado en su oportunidad mediante Resolución N° 7057 / 30 diciembre de 2016, ahora como Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Abastecimiento.

El Departamento de Abastecimiento depende de la Subdirección Administrativa de este establecimiento. El Departamento de Abastecimiento cuenta con dos Unidades bajo su dependencia administrativa:

- Unidad de Licitaciones y Convenios
- Unidad de Compras

Del mismo Departamento de Abastecimiento, depende funcionalmente el Comité de Adquisiciones, que permite gestionar el Plan Anual de Compras en el establecimiento, con participación interdisciplinaria y se reúne para evaluar ofertas, proponiendo el resultado de un llamado a Licitación.

Este Manual incorpora todos los procedimientos relativos a la adquisición y contratación de Bienes y Servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a través de esta normativa se regulan todos los procesos internos para el abastecimiento regido a través de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas

El objetivo de este Manual, es definir la forma de realizar las diversas gestiones para la adquisición de Bienes y Servicios del Hospital San Juan de Dios de Curicó y su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Departamento de Abastecimiento, así como su difusión interna a toda la comunidad hospitalaria. Teniendo como exigencia de cumplimiento la siguiente plataforma normativa:

- a. Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento (Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda) y modificaciones posteriores.
- b. Constitución Política de la República de Chile: Artículo N° 38.
- c. Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.
- d. DFL 1/2005 en virtud del cual se fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley 2.763/ 79 y de las leyes 18.933 y la Ley 18.469.
- e. DFL 1 - 19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575.- Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f. Ley N° 19.653, de Probidad Administrativa, y sus respectivas modificaciones y reglamentaciones.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



- g. Ley Nº 19.799, de documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de Certificación de dicha Firma, y sus respectivas modificaciones.
  - h. Ley Nº 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
  - i. Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
  - j. Ley 20.285 de Transparencia de la Función Pública y el Derecho de Acceso de los Ciudadanos a la Información de la Administración del Estado.
  - k. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente, (Normas e Instrucciones para la ejecución presupuestaria del Sector Público que se dicta cada año por el Ministerio de Hacienda).
  - l. Resolución Exenta Nº 10766/29 diciembre de 2017, que crea el Comité de Adquisiciones del Hospital San Juan de Dios de Curicó. Modificada bajo Resolución Exenta Nº 599/ 22 enero de 2018
  - m. Resolución Exenta Nº 7210 / 14 agosto de 2018 que establece actualización de integrantes del Comité de Adquisiciones del Hospital San Juan de Dios de Curicó
  - n. Resolución Exenta Nº 1292/ 8 Abril 2014 que modifica resolución Nº 8769, actualización de integrantes Comité de Adquisiciones del Hospital San Juan de Dios de Curicó.
  - o. Dictámenes de Contraloría General de la República.
  - p. Instructivos del Ministerio de Salud.
  - q. 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 dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
  - r. Directivas de Contratación Pública emitidos por las Dirección de Chile Compra.
  - s. Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
  - t. Manual Instructivo de Operación Usuario Comprador. [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - u. Resolución Exenta Nº 2903 del 30 de octubre de 2007 Normas y recomendaciones sobre contratos de Servicios de Apoyo y adquisiciones.
  - v. Resolución Nº 1.600 del 2008, de la Contraloría General de la República.
  - w. D.L. Nº 2.763/1979 y de las Leyes Nº 18.933 y 18.469, de la Dirección del Servicio de Salud del Maule sobre delegación de facultades.
- 1) **Unidad de Licitaciones y Convenios:** esta Unidad es la encargada de realizar todos los procesos licitatorios de más de 100 UTM para lo cual cuenta con una Jefatura a cargo de la



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



Unidad y 2 profesionales de apoyo, para velar por el correcto cumplimiento del portal. Esta Unidad elabora las bases administrativas y recibe los términos de referencia o bases técnica de la Unidad o Servicio solicitante, necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Trabajando en estrecha relación con los usuarios requirentes o los asesores pertinentes. Se establecen las siguientes unidades de compra en mercado público con los siguientes nomenclaturas internas:

| Unidad de Compra                        | Código  |
|-----------------------------------------|---------|
| Farmacia                                | 4463    |
| Abastecimiento (Economato)              | 4452    |
| Insumos Clínicos                        | 1003473 |
| Servicios Generales                     | 4464    |
| Capacitación                            | 4465    |
| Prótesis                                | 5083    |
| Compra de Servicios Médico y no Médicos | -       |
| Compra de Servicios Exámenes            | -       |

- 2) **Unidad de Planificación de Compras**, esta Unidad está compuesta por una Jefatura y un staff de 3 Ejecutivos de Compra, las cuales realizan los procesos de menos de 100 UTM, siempre ajustado a la normativa legal e interna, con la finalidad de proveer de productos y servicios a todas las dependencias del establecimiento, para su normal funcionamiento. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Trabajando en estrecha relación con los usuarios requirentes o los asesores pertinentes.
- 3) **Comité de Adquisiciones**: Grupo de personas internas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
- 4) **Acto Administrativo**: son las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.
- 5) **Bases Administrativas**: Documentos aprobados por la Dirección del Hospital San Juan de Dios de Curicó que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del Contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra.

- 6) **Bases Técnicas:** Documentos elaborados por el referente técnico y aprobados por la Dirección del Hospital San Juan de Dios de Curicó, que contienen, de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 7) **Administrador/a del Sistema Informático del Mercado público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, a través de Resolución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
  - 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.
- 8) **Encargado o Administrador de Contrato:** La persona, designada en las Bases Administrativas y/o Términos de Referencia por los Requiriente Técnicos del Hospital San Juan de Dios de Curicó, en cada caso, es el responsable de supervisar el buen cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos, dada su función y/o especificidad.
- 9) **Microcompras:** es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM, la cual debe ser manera simple y rápida, esta se materializa en comercio locales, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la Web.  
**Las causales contempladas en la normativa que corresponden a Microcompra son las siguientes:**
  - Adquisición menor a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
  - Adquisición igual o inferior a 10 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
  - Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegian materias de alto impacto social.
- 10) **Convenio Marco:** Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- 11) **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de Bienes y/o Servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados, y adjudicados por la Dirección de Chile Compras, y puesto, a través del Sistema de Información, disposición de las entidades.
- 12) **Comisión Evaluadora:** Comisión de funcionarios del Hospital San Juan de Dios de Curicó, integrado por: Requirientes Técnicos, designados por las Jefaturas de cada Servicio Clínico y Unidades de Apoyo Clínico- Administrativo o en instancias por la Sub- dirección correspondiente. Los productos desarrollados por la Comisión Evaluadora son validados con firma del Director del establecimiento.
- 13) **Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud.

- 14) **Contrato de suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos y/o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
  - 15) **Contrato de Servicios:** 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. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- Para efectos del presente manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del reglamento de la Ley Nº 19.886.
- 16) **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras de su Reglamento.
  - 17) **Facturas:** documentos tributarios que los proveedores envían usualmente al Servicio, 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.
  - 18) **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería desde el proveedor hacia el Servicio, y desde el Servicio a otra institución.
  - 19) **Garantía o Caucción:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.
  - 20) **Garantía de seriedad de la oferta:** corresponde a la caución que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes.
  - 21) **Garantía de Fiel cumplimiento de contrato:** corresponde a la caución que contemple la norma, que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado.
  - 22) **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual el establecimiento realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
  - 23) **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.
  - 24) **Orden de Compra:** solicitud escrita de determinados productos a un precio acordado y con ciertas condiciones de pago y entrega. Se trata de una autorización que el comprador concede a que le presenten una factura por la compra de productos y/o servicios.



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



- 25) **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante el año calendario.
- 26) **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo convenios marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- 27) **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- 28) **Resolución de Llamado:** Acto administrativo por el cual la Dirección del establecimiento formaliza la solicitud de compra de un bien o servicio y establece los requerimientos para dar inicio al proceso de publicación en el portal Mercado Público. Las Resoluciones podrán ser Exentas, libre de trámite de aprobación de la Contraloría General de la República o Afectas en cuyo caso deben ir a trámite de aprobación de ese Órgano Contralor.
- 29) **Resolución de Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.

## PLAN DE ANUAL DE COMPRAS



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



Todo organismo sujeto a la Ley N° 19.886 debe elaborar un Plan Anual de Compra (PAC) que incluya los productos y servicios que comprará o contratará durante el año. A su vez, cualquier persona o empresa puede consultar los planes de compras publicados y utilizar dicha información para planificar sus gestiones de negocio.

Anticípese a las demandas y prepare su participación en los distintos llamados para adquirir y contratar con el Estado. La información publicada en los Planes de Compra es referencial y puede ser modificada, de acuerdo al Art. 99 del Reglamento de Compras Públicas: "Bajo ninguna circunstancia se obliga las Entidades o a la Dirección de Compras y Contratación Pública a efectuar los procesos de compra de conformidad a él"

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

#### ETAPA I:

##### Procedimiento Plan Anual de Compras (PAC):

Para la formulación del Plan de Compras se deben tener en cuenta a lo menos los siguientes aspectos:

- La Ley de Presupuestos del año correspondiente.
- Los datos históricos de consumo.
- Historial de requerimientos de compra adicionales al Plan de Compra del año anterior.
- Requerimientos de las Unidades usuarias (clientes internos).

El Plan Anual de Compras debe cubrir las necesidades del Hospital San Juan de Dios de Curicó. Dicho Plan no contempla:

- Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar, de conformidad a lo establecido por la ley n° 19.886 y su reglamento.
- Todo lo que se refiera a pagos de servicios básicos, contratados en años anteriores, tales como luz, agua, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
- Los servicios contratados en años anteriores que cuenten con convenio y/o convenio vigente, siempre que no expiren en el año en curso.

Las necesidades deben ser proyectadas por cada Unidad, Servicios Clínicos sean estos anual o semestralmente, dependiendo de las necesidades de la Institución; el Plan Anual de Compras debe ser consolidado y visado por el Departamento de Abastecimiento, en función de las programaciones que ejecute cada unidad de acuerdo a los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria.

Tanto las solicitudes de las unidades requirentes, como la formulación real de las compras, deben ser validadas contra los gastos o consumos históricos; esto se realiza mediante la comparación de los consumos promedios anuales de años anteriores o del año anterior por cada producto de stock. Este proceso deberá contar con la participación activa de las unidades demandantes, para lo cual el Departamento de Abastecimiento velará por la oportuna convocatoria y participación de dichas unidades.

##### **Proceso de elaboración del Plan Anual de Compras:**

Confección del Plan de Compras proveniente de requerimientos de continuidad operacional.

##### - Habituales:

- Cada Requerente Técnico o Jefaturas de Servicios Clínicos o Unidades de Apoyo Clínico-Administrativo, confecciona con los datos históricos de consumo que le serán proporcionados por el Departamento de



Abastecimiento durante los meses de Septiembre y Noviembre de cada año, el plan de compras de los productos y/o insumos de consumo corriente. Para lo anterior, cada Unidad o Depto. deberá entregar en 15 días hábiles su propuesta de Plan de Compras.

- Adicionales:

- En el mismo proceso, los Requirientes Técnicos o Jefaturas de Servicios Clínicos o Unidades de Apoyo Clínico-Administrativo, podrán adicionar bienes a los de consumo corriente para el año siguiente, si así lo estimasen necesario. Luego de efectuado este proceso, toda solicitud se ejecutará mediante Formulario único de Requerimiento.

Los Requirientes Técnicos o Jefaturas de Servicios Clínicos o Unidades de Apoyo Clínico-Administrativo, que no cumplan con los plazos de entrega de la información, sin más trámite se le aplicarán como propuesta de plan de compras el promedio de consumo del año anterior y no podrán realizar solicitudes de los productos faltantes mediante requerimiento de compra, a excepción que estos sean requeridos de forma imprescindible o urgente.

**Seguimiento:**

El seguimiento del plan de compras se hará como se especifica a continuación.

- El Departamento de Abastecimiento evaluará la mantención de los stocks adecuados para el funcionamiento, a través de los reportes de inventario mensual realizados por la Central de Distribución.
- Se emitirá informe semestral de ejecución del Plan de Compras, indicando los procesos ejecutados y las desviaciones de este.

La Unidad de Licitaciones y Convenios, previa autorización del Departamento de Abastecimiento, comprará los ítems que se encuentren bajo el stock crítico.

**Autorización del Plan de Compra:**

La proposición del Plan Anual de Compras la realizará la Jefatura de Abastecimiento al Subdirector Administrativo y la Jefatura del Departamento de Finanzas, quién posteriormente solicitará la aprobación de la máxima autoridad, quien tomará conocimiento y autorizará el mismo en el acto administrativo que se dicte.

Luego de lo anterior, se procederá a confeccionar la Resolución de aprobación del Plan Anual de Compras, para ser publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Cuando por necesidades del establecimiento se requiera modificar el plan anual de compras o se presenten desviaciones del que está en ejecución, se realizará la modificación de este en los plazos establecidos por la Dirección de Compras Públicas, actualmente esta habilitado para modificar desde febrero a noviembre del año calendario.

**ETAPA II:**

**Formulario Único de Requerimiento (FUR):**

El Departamento de Abastecimiento establecerá un Formulario único de requerimiento para iniciar, desde una Unidad demandante, un requerimiento para compra de bienes o servicios. Este documento se denominará "Formulario único de Requerimiento", y su diseño, elaboración y procedimientos de uso asociados, será de responsabilidad de dicho Departamento.

Cada requerimiento deberá ser solicitado considerando un plazo mínimo de anticipación al procedimiento o tipo de contratación, atendiendo que la concreción de los procesos de compra requiere de la participación durante todo el proceso licitatorio, además del Departamento de Abastecimiento, Servicios Clínicos, Unidades de Apoyo Clínico-Administrativo, Sub- Dirección Administrativa, Departamentos de Finanzas, Sub- Dirección de Operaciones, Sub-Dirección de Gestión de Cuidados, Sub-



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



Dirección Apoyo a la Gestión Asistencial, Requirientes Técnicos validados por Resolución Administrativa, Jefatura del Depto. Jurídico, Oficina de Partes y Dirección. Por lo anterior, cada solicitud deberá ser remitida de acuerdo a los siguientes parámetros, en días hábiles:

- Contrataciones I1. : 15 días  $\Rightarrow 0 \leq 100$  U.T.M.
- Contrataciones LE : 35 días  $\Rightarrow 100 < 1.000$  U.T.M.
- Contrataciones LP : 57 días  $\Rightarrow 1.000 < 2.000$  U.T.M.
- Contrataciones LQ : 58 días  $\Rightarrow 2.000 < 5.000$  U.T.M.
- Contrataciones LR : 131 días  $\Rightarrow 5.000$  U.T.M.

Los plazos señalados son generales, por lo que en casos calificados estos podrían ser mayores, dependiendo de la complejidad del servicio y/o producto requerido a la accesibilidad de este en el mercado.

Todo Formulario único de Requerimientos, para su validación, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha.
- Unidad Demandante.
- Nombre y Firma Jefatura Solicitante.
- Monto total estimado de la contratación y/o costo del Requerimiento.
- Especificaciones técnicas y/o descripción detallada del producto o servicio requerido.
- Cantidad requerida.
- Fecha estimada para la cual se necesita la compra del bien y/o contratación de servicios.
- Justificación, Objeto o Motivo del Requerimiento en cada caso según corresponda.
- Documentación Adjunta, cuando corresponda.
- Cualquier otra información relevante.

Luego de lo anterior, el Subdirector Administrativo, procederá a analizar la solicitud de compra, teniendo la posibilidad de autorizar, rechazar o postergar la solicitud. En este caso, tendrá dos días hábiles para tomar una determinación.

El Departamento de Abastecimiento, en forma interna derivará a la jefatura correspondiente dicho FUR, este último verificará la completitud de la información y la consistencia de este, en caso de detectar falta de precisión y/o información se procederá a rechazar y devolver por GDOC al requirente Técnico o Jefaturas de Servicios Clínicos o Jefaturas de Unidades de Apoyo Clínico- Administrativo.

### **ETAPA III:**

#### **Autorizar Requerimiento:**

La jefatura de la Unidad de Licitaciones y Convenios, recibe el o los requerimientos de los Servicios Clínicos o Unidades de Apoyo Clínico-Administrativo, mediante FUR, validado institucionalmente y conocido. (ANEXO N° 1)

Revisión del requerimiento en sistema informático de la Unidad, cotejar que venga el requerimiento firmado por la Sub- Dirección correspondiente, cotejar que la solicitud no esté repetida, cotejar que contenga toda la información necesaria para ser cursada la licitación, cotejar los requisitos técnicos, criterios de evaluación, cantidades, tiempos de despachos, garantías, muestras de ser necesarios, entre otros,

El Sub- Director Administrativo envía solicitud de requerimiento aprobado y firmado a Jefatura del Departamento de Abastecimiento, por medio de Secretaria de la Sub- Dirección, vía GDOC. La cual



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



entrega a la Secretaría del Departamento de Abastecimiento.

#### **ETAPA IV:**

##### **Elaboración de Bases:**

La Jefatura de Abastecimiento recibe del envío de la Secretaría de Abastecimiento el FUR, previamente visado con autorización y aprobación del requerimiento por las distintas subdirecciones e instruye verbalmente a Jefatura de Unidad de Licitaciones y Convenios o Jefatura de Unidad de Compras para dar curso a la licitación a fin de gestionar adquisición del requerimiento, tratándose de insumos o servicios. La correspondiente Jefatura de Unidad, una vez que se hace cargo del requerimiento, destina al funcionario bajo su dependencia administrativa para delegar esta tarea, informando paralelamente a Secretaría del Departamento de Abastecimiento, para que al requerimiento le asigne un número interno correlativo, fecha y el nombre del funcionario responsable de gestionar la compra.

El ejecutivo(a) (a) de Licitaciones y Convenios o bien de Compras responsable y designado por la Jefatura de la Unidad correspondiente para llevar a cabo la elaboración de la licitación, debe conjuntamente elaborar las bases administrativas y técnicas aportadas por en el FUR.

El ejecutivo(a) (a) responsable de licitar el requerimiento debe cumplir con los siguientes pasos administrativos:

1.- Crear y registrar en una Carpeta con el nombre de la Licitación, ID, en donde se incluya resolución de bases, Garantías de Seriedad de la Oferta, Acta de apertura Administrativa, antecedentes técnicos, Adm, Económicos, ofertas (formato digital) cuadro comparativo de ofertas, actas proposición de adjudicación, CRP, Resolución de adjudicación, Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, Contrato, Resolución Aprueba Contrato, Orden de Compra, FUR, ingresando toda la información que se desprenda de dicho proceso a Disco duro de la Unidad Correspondiente del Departamento de Abastecimiento y bajar formato de bases administrativas y técnicas, vigente a nivel institucional.

2.- El ejecutivo(a) designado deberá elaborar bases administrativas y técnicas, de acuerdo a la naturaleza del FUR (Insumos Clínicos, Medicamentos, Traumatología, Capacitación, Economato, Recursos Físicos, Prestación de Servicios). Y este deberá trabajar en conjunto con el requirente técnico durante todo el proceso licitatorio, este último deberá estar en todo momento disponible para sostener reuniones de pautas de trabajos en torno a criterios de evaluación, especificaciones técnicas y otros atinentes al proceso.

3.- Enviar bases administrativas y técnicas en borrador a la Jefatura de la Unidad de Licitaciones y Convenios para la revisión, eventual corrección y finalmente aprobación documental. En el caso de generar las correcciones correspondientes, el documento debe ser nuevamente enviado por El ejecutivo(a) (a) a cargo del proceso a esta Jefatura.

4.- Cuando la Jefatura valida y aprueba el formato de bases administrativas y técnicas, éste envía el documento para su revisión final y control documental (Res. Aprueba Bases) por la Abogada Asesor Área Jurídica

5.- Cuando la Abogada Asesoría Área Jurídica, advierte errores o genera observaciones jurídico-administrativas, de acuerdo a la normativa o leyes involucradas, debe el documento ser re corregido, y por tanto éste debe ser enviado a la Jefatura de la Unidad de Licitaciones y Convenios o entregado directamente al funcionario responsable de la elaboración de la licitación. Las observaciones deben ser realizadas en registro escrito.

7.- Una vez que el funcionario a re corregido las observaciones a las bases administrativas y técnicas, se procede a imprimir el ejemplar, el cual debe ser firmados de acuerdo al siguiente orden:



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



- Ejecutiva de Licitaciones y Convenios a cargo del proceso licitatorio,
- Jefatura de la Unidad de Licitaciones y Convenios,
- Jefatura del Departamento de Abastecimiento,
- Requirente técnico (Jefaturas de Servicios o Unidades de Apoyo, o profesionales a cargo del requerimiento),
- Jefatura del Departamento Jurídico del establecimiento,
- Sub- Director Administrativo,
- Director.

#### **ETAPA V:**

##### **Envío de Bases:**

8.- Las bases administrativas y técnicas son enviadas por la Secretaria del Sub-Director del establecimiento a la Secretaria del Departamento de Abastecimiento y esta a su vez enviara a Oficina de Partes, para ser foliada y fechada. Un ejemplar es archivado en Oficina de Partes y el segundo quedando en poder de la Secretaria del Departamento de Abastecimiento, vía Gdoc.

9.- Cuando las bases administrativas y técnicas son recepcionadas por la Secretaria del Depto. de Abastecimiento, son entregadas al Jefatura de la Unidad de Licitaciones y Convenios, vía cuaderno de correspondencia de entrega interno, con firma de la contraparte.

#### **ETAPA VI:**

##### **Publicación de Bases:**

10.- La Jefatura de la Unidad de Licitaciones y Convenios registra en el sistema informático interno, el nombre de las bases y el número de folio correlativo. Asignándole la publicación de las bases a la Ejecutiva de Licitaciones y Convenios responsable de su elaboración original.

El ejecutivo(a) (a) de Licitaciones y Convenios debe cumplir con la publicación de las bases en un plazo no superior a 48 horas, en el portal del mercado público.

#### **ETAPA VII:**

##### **Del proceso de comunicación y consulta con proveedores:**

11.- El ejecutivo(a) (a) de Licitaciones y Convenios responsable debe monitorear permanentemente en el portal del mercado público, durante el período de consultas si existen dudas por parte de los proveedores interesados en el proceso licitatorio. En caso de recibir consultas, estas deben ser enviadas por El ejecutivo(a) (a) de Compras vía correo electrónico al requirente técnico del establecimiento, indicándole el plazo máximo de respuesta, establecido en la ficha de licitación, las cuales pueden variar dependiendo del tipo de licitación, ej: 24, 48 y 72 horas.

12.- Una vez que El ejecutivo(a) (a) de Licitaciones y Convenios responsable de la licitación recibe la respuesta del requirente, debe publicar esta información en el foro consulta de la plataforma del mercado público.

#### **ETAPA VIII:**

##### **Proceso de cierre y evaluación de las ofertas:**



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



Al cumplirse la fecha de cierre de la Licitación se procederá a realizar la apertura electrónica de las ofertas, revisando el cumplimiento de la entrega de la boleta de seriedad de la oferta de acuerdo a los requisitos previamente establecidos en las bases de Licitación, de la cual generara la aceptación o el rechazo de la oferta (Acta de Apertura Administrativa).

Luego, El ejecutivo(a) (a) de Licitaciones y Convenios responsable de la licitación, avisa al requirente técnico, por correo electrónico adjuntando los antecedentes técnicos, administrativos y económicos de cada proveedor válidamente aceptado. Por consiguiente el referente técnico con estos antecedentes deberá elaborar y firmar el cuadro de evaluación de ofertas, asignando un plazo de 48 horas para realizar esta etapa del proceso y hacer entrega en soporte papel a El ejecutivo(a) (a) asignada.

El ejecutivo(a) (a) de Licitaciones y Convenios cuando corresponda al tipo de licitación citara a la Comisión Evaluadora, para revisar y evaluar las ofertas recibidas, aplicando los factores y criterios de evaluación, anexos y todos los parámetros definidos en las bases de la licitación.

La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios y generará el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;

- La fecha de sesión de la Comisión de Evaluación, número de acta e indicación de la fecha del acto de apertura de las ofertas.

- Las ofertas evaluadas y las ofertas rechazadas.

- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.

- Las preguntas y respuestas realizadas a la publicación.

- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.

- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de ellas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

- Monto adjudicado expresado en pesos, duración del contrato del bien o servicio.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y cualitativos, que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad, habilidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación o Deserción de las ofertas, los que deberá quedar registrado en el Acta de Evaluación.

La Unidad de Licitaciones y Convenios deberá registrar el acta en el correlativo de las actas de adjudicaciones, asignándoles el número correspondiente al acta emitida por la Unidad Técnica.

Si se detecta algún error, el acta podría ser devuelta a la Unidad Técnica para su corrección y reenvío a la Unidad de Licitaciones y Convenios.

Una vez recibida el acta corregida y firmada por cada integrante de la Comisión de Evaluación (según corresponda), la Unidad de Licitaciones y Convenios la vuelve a revisar y sino detecta ningún error, confecciona la resolución de adjudicación. Esta resolución además se debe registrar en el correlativo de las resoluciones de adjudicación.

El ejecutivo(a) (a) de la Unidad de Licitaciones y Convenios designada, una vez que termina la elaboración de la resolución de adjudicación la envía a la Abogada del Departamento Jurídico para su revisión y visación. En caso de advertir algún error, devuelve el documento a El ejecutivo(a) (a) de la Unidad de Licitaciones y Convenios.

El acta de evaluación y la resolución de adjudicación, previamente validada, es enviada (Gdoc) por



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



Secretaría del Departamento de Abastecimiento, para la firma de este último documento por el Sub-Director Administrativo, la Jefatura del Departamento Jurídico y el Director del establecimiento.

Una vez firmado este documento por el Director, es enviado a Secretaría de Abastecimiento quien llevará a Oficina de Partes para que sea foliado y fechado, una copia queda archivada en esa oficina y otra enviada nuevamente al Departamento de Abastecimiento para su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Estos criterios se pueden clasificar en:

#### **CRITERIOS DE EVALUACION**

**Criterios Económicos:** por ejemplo, precio final del producto o servicio. En los casos de contratos de ejecución en el tiempo se debe considerar la mantención del bien o servicio, si fuese necesario. Se debe cotejar el valor de la oferta asociado a las mantenciones correctivas y preventivas para el equipamiento médico.

En el caso de adquisición de medicamentos y preparados nutricionales, se debe considerar este aspecto a lo que especifica técnicamente el requirente, no necesariamente atendiendo a priorizar la adquisición en virtud de un valor económico más bajo, sino a la calidad del insumo o bien solicitado.

**Criterios Técnicos:** Estos criterios son aportados y exigidos por la Unidad Técnica, tales como, garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, tiempos de despacho, certificado y políticas de canje, certificado de stock, certificado FDA, ISO, ISP entre otros, etc.

**Criterios Administrativos:** Estos criterios son aportados de acuerdo a lo exigido por Ley de Compras y el D.S. 250/2004 del Ministerio de Hacienda con su correspondientes actualizaciones, administrado por el equipo del Departamento de Abastecimiento que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, certificado de vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta que se consideran requisitos de postulación, en el caso que si algún proveedor omite la presentación de algún antecedente técnico administrativo podrá siempre y cuando las bases lo señalen salvar el error u omisión, sin embargo le será descontado el 50% del puntaje inicial. En el caso que las bases no señalen que pueden salvar error u omisión se declarara inadmisibles la oferta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), siempre y cuando el proveedor tenga actualizada la documentación en dicho portal, en este caso no deben ser solicitados por papel adicionalmente, a menos que se soliciten algunos antecedentes, tales como copias de escrituras vigentes de constitución de sociedades.

La aplicación de los criterios, debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia (TDR), según corresponda.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Proposición de Adjudicación o Deserción firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora.

#### **ETAPA IX:**

**Determinar adjudicación o Deserción:**



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



La Comisión Evaluadora, será la que formule la propuesta de adjudicación a la Dirección del Hospital "San Juan de Dios" de Curicó, adjuntando el acta de proposición de adjudicación con sus respectivas ponderaciones y el monto adjudicado, conforme al cuadro comparativo de las ofertas disponibles en Mercado Público, junto a la Resolución Exenta de adjudicación. Este proceso, se aplicará de igual manera, en caso de la deserción de la Licitación, en el caso que corresponda, con la debida justificación.

En caso de adjudicación, la Resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por los Requirientes Técnicos validados por Resolución Administrativa y Jefaturas de Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo Clínico- Administrativo e incorporar los resultados obtenidos por cada proveedor aprobados por la Comisión Evaluadora y en caso de deserción en las razones que generan la deserción, establecidas en el acta de evaluación.

#### ETAPA X:

Aprobación Resolución de Adjudicación o Deserción y publicación en el portal:  
[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

La Resolución de Adjudicación y el Acta de Adjudicación, serán enviadas a la Dirección del Hospital "San Juan de Dios" de Curicó para la firma del Director del Hospital. Una vez firmada, esta es devuelta al Departamento de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Al adjudicar se remite la Resolución de Adjudicación original más las copias de distribución a Oficina de Partes para su folio y fechado así como su distribución.

En el caso de las Deserciones el Departamento de Abastecimiento, remite la Resolución Exenta junto al Acta de Proposición de Deserción correspondiente a cada uno de los integrantes de la Comisión evaluadora para su firma, para luego ser enviada a la Subdirección Administrativa del Hospital y a la Dirección del Hospital para su firma.

Una vez firmados estos documentos, estos serán derivados al Departamento de Abastecimiento para la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de todos los documentos relativos a esta adquisición.

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, El ejecutivo(a) de del área de licitaciones notificará a través de un correo electrónico a la unidad Jurídica de la adjudicación del proceso que requiere contrato. En este correo se adjuntará lo siguiente:

1. Resolución de Aprobación de Bases (PDF o Word)
2. Resolución de Adjudicación (PDF)
3. Cuadro Comparativo de Ofertas (PDF)
4. Acta Proposición de Adjudicación (PDF)
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (PDF)

Una segunda notificación será la que se emite al oferente adjudicado, de la solicitud del envío de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, donde se le informará el monto de la garantía y la fecha de caducidad de este documento (de acuerdo a bases). Esta comunicación será a través de correo electrónico.

El ejecutivo(a) del área tendrá un plazo de 48 horas contados desde la hora de adjudicación, para realizar el envío de estos correos.

Estas notificaciones se entenderán tomadas en conocimiento por parte de la unidad jurídica y el proveedor, una vez cumplidas 48 horas contadas desde la fecha y hora el envío de los correos



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



electrónicos.

El ejecutivo(a) del área imprimirá los correos y los adjuntará a la carpeta del proceso licitatorio.

La orden de compra que se genere a partir de la adjudicación, no podrá ser emitida hasta que el acto administrativo que aprueba el contrato este totalmente tramitado. (Dictamen 13.695, del 2018, CGR).

#### **ETAPA XI:**

##### **Elaboración del Contrato**

Una vez recepcionada la copia de la Resolución de Adjudicación y el acta de proposición de adjudicación y demás antecedentes a la Unidad Jurídica, procederá a la confección del contrato correspondiente.

#### **ETAPA XII:**

##### **Creación de resolución que aprueba contrato:**

La Unidad de asesoría Jurídica, elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, se genera la resolución que aprueba el contrato la cual será firmada por Unidad Jurídica, Sub-Director Administrativo, Director del Establecimiento y un Ministro de Fe, (esto cuando el contrato ya se encuentre firmado por el Representante legal de la empresa adjudicataria).

#### **ETAPA XIII:**

##### **Anexar contrato a [www.Mercado Público.cl](http://www.Mercado Público.cl):**

El contrato suscrito por ambas partes y su resolución que lo aprueba –con sus respectivas copias- es derivado a Oficina de Partes para su folio y fecha y su posterior distribución de acuerdo a lo que indique la resolución. Una de las copias es recepcionada en el Departamento de Abastecimiento.

#### **ETAPA XIV:**

##### **Anexar contrato y resolución que lo aprueba:**

El ejecutivo(a) de Abastecimiento a cargo del proceso licitatorio, deberá anexar estos documentos de forma digital a la plataforma de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), y de forma física a la carpeta del proceso licitatorio.

#### **ETAPA XV:**

##### **Verificar en Ficha Electrónica de Mercado Público:**

El ejecutivo(a) con el fin de resguardar la transparencia y el cumplimiento a la normativa de los procesos licitatorios, deberá verificar que todos los documentos que forman parte del proceso licitatorio se encuentren debidamente anexados, estos son: La Resolución de Aprobación de Bases, El Cuadro Comparativo de Ofertas; Acta de Proposición de Adjudicación; Resolución de Adjudicación; Certificado de Disponibilidad Presupuestaria; Resolución que Aprueba el Contrato y el Contrato.

#### **ETAPA XVI:**

##### **Creación de código o registro en sistema informático local:**

Cuando los productos sean insumos clínicos o medicamentos, y no constituyan parte del uso habitual del establecimiento deberán ser solicitados por la Central de Distribución o quien este designe de su dependencia la creación del código Interno con las respectivas características del producto en el sistema informático local, a la Jefatura de Bodega del Servicio de Salud del Maule, con la finalidad de obtener el



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



registro histórico de la rotación del producto y de stock permanente.

#### ETAPA XVII:

##### Gestión de Reclamaciones de Proveedores:

Frente a reclamaciones que los proveedores manifiesten en cuanto al pago de los servicios adjudicados, o en su defecto procesos licitatorios que puedan interpretarse como irregulares, poco claros, mal evaluados, entre otros. Estas deberán canalizarse a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) ingresando el Id de la licitación y reportando el reclamo a través del icono digital disponible.

La institución tomará conocimiento a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el icono Gestión de Reclamos, además el observatorio de mercado público comunicará a través de correo electrónico al Gestor de Reclamos de la institución, quien canalizará la reclamación o duda al ente requirente para que otorgue una respuesta clara, oportuna y fundada en relación al reclamo. El plazo de respuesta al usuario será dentro de 24 horas.

En caso que el requirente necesite más tiempo para dar una respuesta a la reclamación, deberá informarlo al Gestor de Reclamos, quien solicitará ampliación del plazo en dicho portal.

### GESTIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD Y FIEL CUMPLIMIENTO

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo del procedimiento     | Estandarizar el mecanismo y el resguardo de documentos bancarios generados a partir de procesos licitatorios, para dar respuesta oportuna en casos de auditorías internas o externas o fiscalización de Contraloría General, como asimismo para dar celeridad a las devoluciones de procedimientos ya finalizados y sancionados administrativamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Alcance del procedimiento      | El procedimiento cubre el resguardo de documentos bancarios, y la validación del documento ante entidades crediticias.<br>Deben cumplir con este procedimiento la Encargada de Oficina de Partes, Jefatura del Depto. de Abastecimiento, Jefatura de Unidad de Licitaciones y Convenios, Ejecutiva de licitaciones y convenios, Encargada de la Recepción y Resguardo de las boletas de garantías de la Unidad de Tesorería, y Encargado de Caja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Referencia del procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 19.886.- de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.</li> <li>- Ley de Probidad N° 16.653.-</li> <li>- Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.</li> <li>- Normas e Instrucciones para la ejecución de presupuesto y sobre materias específicas sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.</li> <li>- Resolución Exenta N° 2903 del 30 de octubre de 2007 Normas y recomendaciones sobre contratos de Servicios de Apoyo y adquisiciones.</li> </ul> |
| Responsables del Procedimiento | Sub- Director Administrativo – Jefatura del Depto. de Abastecimiento – Jefatura de la Unidad de Tesorería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Definiciones del               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Garantía o Caución:</b> Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procedimiento                                                                                        | <p>lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Garantía de seriedad de la oferta:</b> (Artículo N° 31 del DS N° 250) corresponde a la caución que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.</li> </ul> <p>La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p> <p>La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.</p> <p>El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Garantía de Fiel cumplimiento de contrato:</b> corresponde a la caución que contemple la norma, que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado. las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del presente Reglamento.</li> </ul> <p>En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.</p> <p>La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p> |
| Insumos asociados                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte informático mercado público.</li> <li>- Insumos administrativos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Descripción de etapas del procedimiento, resultados esperados e integración con otros procedimientos | <p><b>ETAPA I: DEFINICIÓN DE MONTOS DE GARANTÍAS</b></p> <p><b>Caución Seriedad de la Oferta:</b></p> <p>Valor conforme a la siguiente escala, de acuerdo a la cuantía estimada del proceso de compras, indicada en el llamado a Licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrataciones LP: 100.000.-</li> <li>• Contrataciones LQ: 150.000.-</li> <li>• Contrataciones LR: 1.000.000.-</li> </ul> <p>Para las licitaciones menores a 2000 UTM, el Servicio analizará cada caso la pertinencia de establecer una caución de seriedad de la oferta en virtud del riesgo de la misma, cuyo monto oscilará, dependiendo del monto de la contratación, entre \$ 100.000 y los \$ 200.000, quedando establecido en las bases de licitación.</p> <p><b>ETAPA II:</b></p> <p><b>Operatividad de la Garantía de Seriedad de la Oferta:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Por regla general, se solicitarán boletas de seriedad de Oferta para todas aquellas licitaciones cuyos montos se estimen sobre las 2.000 UTM. Sin embargo, el establecimiento por medio del Departamento de Abastecimiento decidirá a partir de la complejidad o resguardo de la prestación de bienes o servicios la solicitud de garantías de seriedad en tramos menores a las 2.000 UTM.</p> <p>El procedimiento para su Recepción, estará a cargo de Oficina de Partes, Departamento de Abastecimiento y Unidad de Tesorería (cajas), quienes en distinta forma mantendrán respaldos de las garantías de seriedad.</p> <p>La forma de ejecución y difusión es la siguiente:</p> <p>a. La Encargada de Oficina de Partes, recepcionará las Garantías de seriedad de la oferta de parte de los proveedores interesados en los procesos licitatorios que desarrolla el establecimiento.</p> <p>Deberá llenar la ficha de Garantía de seriedad de la oferta, previamente detallada con número de licitación, nombre de la licitación, fecha de cierre, hora final de recepción, nombre del encargado del proceso licitatorio, nombre del proveedor, Rut del proveedor, detalle de la boleta y hora de recepción.</p> <p>b. La Encargada de Oficina de Partes enviará, una vez concluido el plazo establecido en la ficha de garantía, los documentos originales al Depto. de Finanzas y una copia al Depto. de Abastecimiento, ambos documentos vía libro de correspondencia interno.</p> <p>c. La Encargada de recepcionar y custodiar las garantías de seriedad de la oferta de la Unidad de Tesorería, registrará en el sistema informático local, el detalle de cada garantía de seriedad de la oferta, además del número de licitación, quien deberá disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.</p> <p>d. El ejecutivo(a) (a) de la Unidad de Licitaciones y Convenios, deberá realizar la apertura del proceso licitatorio que determina la ficha de garantía de seriedad de la oferta, revisando que los plazos señalados en la ficha de licitación concuerden con los plazos señalados en cada garantía de seriedad de la oferta proporcionado por los proveedores, interesados en el proceso licitatorio.</p> <p>Una vez cotejado lo anterior, se procede a aceptar o rechazar las ofertas de los proveedores que señala la ficha de licitación del mercado público.cl. En el caso del rechazo, deberá señalar los motivos fundados del rechazo.</p> <p>e. Respecto a la devolución de las Garantías de seriedad de la oferta, la Encargada de recepcionar y almacenar dichas de la Unidad de Tesorería enviará un correo a la Jefatura de la Unidad de Licitaciones y Convenios, sobre si corresponde o no corresponde la devolución de la garantía, individualizando el número de licitación, el nombre y Rut del proveedor.</p> <p>f.- La Jefatura de la Unidad de Licitaciones y Convenios verificará si corresponde la devolución por lo tanto, designará a El ejecutivo(a) (a) de esta de esta Unidad para la confección de la nota numerado correlativamente en forma duplicada para devolución de la garantía, adjuntando también una copia de la garantía de la seriedad de la oferta. Esto se enviará por medio de Gdoc a la encargada de recepción y custodia de las garantías de seriedad y fiel cumplimiento del contrato, perteneciente a la Unidad de Tesorería.</p> <p>g.- Una vez recepcionado por la encargada de recepción y custodia de la Unidad de</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Tesorería, procederá a revisar y firmar la conformidad en la copia del Memo recibido y quedando en poder de esta Unidad la nota original junto con la boleta original.</p> <p>h.- La Unidad de Tesorería, por medio de la Encargada de recepción y custodia, procederá a dar aviso al proveedor, mediante correo electrónico y /o contacto telefónico, para que retire el documento, adjuntando carta "Aviso de Retiro – Boleta de Garantía por Seriedad de la Oferta", además señalándole los requisitos que se requieren al momento del retiro de la garantía, esto es:</p> <p><b>Retiro Tercero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poder simple, autorizando el retiro de dicha boleta.</li> <li>▪ Fotocopia del Rut de la empresa</li> <li>▪ Carnet de identidad de quien retira.</li> </ul> <p><b>Representante Legal de la Empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carnet de identidad</li> </ul> <p>j.- La Encargada de recepción y custodia dará aviso en forma interna a la línea de caja de la misma Unidad informando la devolución de la boleta de seriedad de la oferta, detallando los requisitos que debe cumplir quien retira.</p> <p>k.- El ejecutivo(a) (a) de Caja, solicitará al representante legal o quien envíen de la empresa la documentación mínima necesaria para el retiro del documento (Poder simple, Rut de la Empresa y CI al día de la persona individualizada en el poder)</p> <p>En caso de no presentar alguno de los documentos señalados en el punto precedente, El ejecutivo(a) (a) de Caja informa la imposibilidad de realizar la entrega por falta de documentación.</p> <p>l.- La Encargada de recepción y custodia informará al proveedor y a su jefatura, por medio de correo electrónico, la existencia de garantías de seriedad de la oferta disponibles para el retiro a la brevedad posible.</p> <p>En caso que el Proveedor no retire el documento desde el segundo aviso y esta garantía haya expirado su plazo de vigencia, se enviará carta certificada con la boleta de garantía.</p> <p><b>Caución Fiel Cumplimiento de Contrato:</b></p> <p>Valor conforme a la siguiente escala, de acuerdo a la cuantía estimada del proceso de compras, indicada en el llamado a Licitación Pública o Privada o Trato Directo que así lo requieran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos cuyo monto adjudicado, impuestos incluidos, sea igual o superior a 100 UTM e inferior o igual a 5.000 UTM: el porcentaje dependiendo de la complejidad e importancia será el 5% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en el Artículo 42° del reglamento.</li> <li>• Contratos cuyo monto adjudicado, impuestos incluidos sea superior a 5.000 UTM: 10% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en el Artículo 42° del reglamento.</li> </ul> <p>El establecimiento, podrá solicitar garantías superiores al 30% del valor total del contrato, en virtud del Artículo 42° del reglamento, en estos casos deberá justificar correspondencia con el valor de los bienes contratados y con el riesgo del caso de un eventual incumplimiento por parte del adjudicatario, velando en todo caso por no desincentivar la participación de oferentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asimismo, el referido artículo 42° señala, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue en</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                     | <p>evaluación, y se verifique por el Servicio y/o Establecimiento Dependiente que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de la garantía de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con el que le sigue.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, se ponderará fundadamente, el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si se requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento, lo que quedará establecido en las bases de licitación.</li> </ul> |
| <b>Medición de los procedimientos:</b><br><b>Periodicidad:</b><br>Trimestral<br><b>Umbral:</b> 100% | <p>Existencia de Procedimiento de Gestión de Garantías de Seriedad y fiel cumplimiento:</p> <p style="text-align: center;">SI - NO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| GESTIÓN DE COMITÉ DE ADQUISICIONES    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del procedimiento</b>     | Monitorear el proceso de compras, previamente definido en el Plan Anual de Compras institucional, de modo de regular el equilibrio presupuestario y financiero del establecimiento, su estado de avance de licitaciones, controlar su ejecución, diagnosticar nodos críticos, generando acciones correctivas, tomando decisiones en las soluciones planteadas, así como disminuyendo las brechas de tratos directos y Licitaciones L1, de acuerdo a la ley de probidad y el cumplimiento de la ley del lobby.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Alcance del procedimiento</b>      | Este procedimiento abordará la regulación de la planificación de compras institucionales, vía licitaciones. Deben cumplir con el procedimiento, toda jefatura de servicio que genere una solicitud de compra, así como las Sub- Direcciones de dependencia administrativa directa de las jefaturas de servicio, la Sub- Dirección Administrativa, Sub- Dirección Gestión Asistencial, Sub Dirección Apoyo a la Gestión Asistencial, Sub- Dirección de Operaciones, Sub- Dirección de Gestión del Cuidado, Jefatura Asesoría Jurídica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Referencia del procedimiento</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Nº 19.886.- de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.</li> <li>- Ley de Probidad Nº 16.653.-</li> <li>- Decreto Nº 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.</li> <li>- Normas e Instrucciones para la ejecución de presupuesto y sobre materias específicas sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.</li> <li>- Resolución Exenta Nº 2903 del 30 de octubre de 2007 Normas y recomendaciones sobre contratos de Servicios de Apoyo y adquisiciones.</li> </ul> |
| <b>Responsables del Procedimiento</b> | Jefatura del Departamento de Abastecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Definiciones del</b>               | <u>Adquisiciones:</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimiento</b>                                                                                        | Proceso mediante el cual se adquieren bienes o servicios, vía; arriendos, comodatos o compra externa de servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Insumos asociados</b>                                                                                    | Libro de Correspondencia. Libro de Actas.- Timbre del Comité de Adquisiciones. Carpetas y Archivadores- Resmas de papel. Computador, cuadernos y lápices.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Descripción de etapas del procedimiento, resultados esperados e integración con otros procedimientos</b> | <p><b>ETAPA I: Composición de Integrantes</b><br/>Se designan vía Resolución Administrativa, firmada por el Director del establecimiento, a los integrantes del Comité de Adquisiciones, como los siguientes miembros permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director.</li> <li>- Sub- Directora Gestión Asistencial.</li> <li>- Sub- Director Administrativo.</li> <li>- Sub- Director Apoyo a la Gestión Asistencial.</li> <li>- Jefatura del Departamento de Abastecimiento.</li> <li>- Jefatura del Departamento de Finanzas.</li> <li>- Abogada Asesor Área Jurídica.</li> </ul> <p><b>ETAPA II: Periodicidad de sesiones</b><br/>El Comité de Adquisiciones, debe sesionar cada 3 meses como mínimo en el período de un año calendario, pudiendo generarse adicionalmente reuniones extraordinarias, de acuerdo a las situaciones de contingencias abordadas.</p> <p><b>ETAPA III: Roles de Integrantes</b><br/>El Comité de Adquisiciones, para sesionar deberá organizarse a través de la designación interna, a través de la asunción de los siguientes roles de sus integrantes, votados por mayoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente titular.</li> <li>• Presidente suplente.</li> <li>• Secretario titular.</li> <li>• Secretario suplente.</li> </ul> <p>La citación a reunión deberá ser realizada previamente por el Secretario del Comité o su suplente, una semana antes como mínimo, vía correo electrónico, estableciendo: fecha, hora, tema a tratar y lugar en que se desarrollará la sesión de trabajo.</p> <p><b>ETAPA IV: Organización Interna</b><br/>En las sesiones del Comité de Adquisiciones, se llevará un Libro foliado con registro manual de Actas de Reuniones, y luego se digitalizará en formato de actas institucional, siendo adjuntada en el libro de actas, con firma de los asistentes.<br/>Al inicio de cada reunión, se dará lectura a los acuerdos desarrollados en la reunión anterior, señalando los responsables de llevar a cabo cada acuerdo y cada responsable deberá dar cuenta de las tareas asignadas a la asamblea completa. En el caso de que no hubiesen sido logradas ciertas tareas, debe generarse como observación en el acta, las acciones de contingencias propuestas en asamblea, designado a los nuevos responsables de su implementación.</p> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Los integrantes que estuviesen insistentes, por cualquier factor de impedimento, deberán justificar al presidente o secretario acerca de su inasistencia y además deberá ser notificado este aspecto con registro en el acta. Cada miembro inasistente deberá recibir, así como el resto del equipo asistente, el acta de los acuerdos, vía correo electrónico, posterior a la reunión desarrollada.</p> <p>El plazo de elaboración y distribución del acta de reunión por el Secretario del Comité de Adquisiciones, será de 5 días hábiles como máximo.</p> <p><b>ETAPA V: Medición de cumplimiento</b></p> <p>El Comité de Adquisiciones, deberá realizar una rendición anual de sus actividades al Director del establecimiento, de parte del Presidente del Comité de Adquisiciones y operativizado por Secretario del mismo comité. Este informe se realizará con copia al Departamento de Planificación y Control de Gestión, para verificar con actas de reuniones el cumplimiento de indicador EAR, artículo N° 16, letra i).</p> <p>El informe deberá ser entregado por libro de correspondencia a Secretaria del Director del establecimiento.</p> <p>Por lo anterior es aconsejable, contar con definición de cronograma anual de actividades críticas, planificadas por año calendario.</p> <p><b>ETAPA VI: Funciones</b></p> <p>Las funciones con que debe cumplir el Comité y sus integrantes son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Consensuar criterios que signifiquen una decisión objetiva y transversal, respecto a procesos de compra, vía licitaciones.</li><li>2.- Generar evaluación de proveedores, con la calificación técnica y desempeño realizado durante el acto contractual.</li><li>3.- Evaluar disponibilidad financiera institucional, para la toma de decisiones en procesos de compra expuestos.</li><li>4.- Analizar brechas de gestión de compras o nodos críticos de pago institucional, mediante retroalimentación del proceso de cumplimiento del Plan de Compras Anual (Pauta Supervisión en anexo) en forma trimestral.</li><li>5.- Analizar control de existencias de insumos y fármacos disponibles en bodega de Farmacia, para dar soluciones integrales.</li><li>6.- Analizar requerimientos planteados por los servicios clínicos, en fármacos e insumos nuevos para la canasta de productos preestablecida.</li><li>7.- Generar un plan anual de compras de productos y servicios habituales y no habituales que presentan un nivel de criticidad en el servicio y en la institución.</li><li>8.- Generar al menos una vez al año, actividades de difusión a los Jefaturas de Servicio y / o Jefes de Unidades del establecimiento, en relación a:<ul style="list-style-type: none"><li>• Definición de criterios y formas de evaluar las características técnicas de los fármacos o insumos clínicos requeridos.</li><li>• Cumplimiento de plazos de evaluación de fármacos o insumos de parte de los servicios clínicos que crean el requerimiento (solicitantes).</li><li>• Formalidades de requerimientos para el proceso de compras (servicios o productos) con que deben cumplir los solicitantes, Ej: pautas de evaluación de los productos o</li></ul></li></ol> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               | <p>servicios, hoja de solicitud del requerimientos, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación en temas críticos de exigencia institucional del proceso de compras a comunidad hospitalaria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ley de Compras.</li> <li>➢ Ley del lobby.</li> <li>➢ Ley de Probidad.</li> </ul> </li> <li>• Estas sesiones educativas se citarán en reuniones extraordinarias o insertas en Consejo Técnico, según sea el criterio definido en asamblea.</li> </ul> <p>9.- Definir calendario anual de reuniones del Comité de Adquisiciones y darlo a conocer en el mes de Marzo de cada año, con distribución a integrantes y copia a Director del establecimiento.</p> <p>10.- Evaluar la gestión del Comité de Adquisiciones, a través de indicador del proceso de evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Compras (pauta de supervisión en anexo).</p> <p>11.- Monitorear y detectar los tratos directos y licitaciones L1, por parte de Departamento de Abastecimientos, con retroalimentación a Comité de Adquisiciones para tomar acciones de mejora y acciones correctivas.</p> |
| <b>Medición de los procedimientos</b><br><b>Periodicidad:</b><br>Anual.<br><b>Umbral:</b> 60% | $\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de reuniones ejecutadas}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de reuniones programadas en el período}} \times 100$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| GESTIÓN DE COMPRA VÍA TRATO DIRECTO |                                                                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del</b>                 | Contribuir a que la institución hospitalaria, regule un acotado tipo de compras |



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>procedimiento</b>                                                   | públicas, que no pueden realizarse por la vía tradicional y se consideran excepciones a lo normado habitualmente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Alcance del procedimiento</b>                                       | Este procedimiento regula las compras institucionales que no se pueden lograr por la vía tradicional y se consideran excepciones, toda vez que la normativa vigente, recomienda no utilizar esta vía de compra institucional en el ámbito público.<br>El procedimiento debe ser cumplido por la Sub- Dirección Administrativa del establecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Referencia del procedimiento</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Nº 19.886.- de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.</li> <li>- Ley de Probidad Nº 16.653.-</li> <li>- Decreto Nº 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.</li> <li>- Normas e Instrucciones para la ejecución de presupuesto y sobre materias específicas sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.</li> <li>- Resolución Exenta N° 2903 del 30 de octubre de 2007 Normas y recomendaciones sobre contratos de Servicios de Apoyo y adquisiciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Responsables del Procedimiento</b>                                  | Sub- Director Administrativo, Sub- Directores del establecimiento, Jefatura del Departamento de Abastecimientos, Jefatura de la Unidad de Licitación y Convenios, Requirientes Técnicos o Jefes de Servicios Clínicos o Jefes de Unidades de Apoyo Clínico del establecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Definiciones del Procedimiento</b>                                  | <u>Trato o Contratación Directa</u> : Proceso de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Insumos asociados</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte informático mercado público.</li> <li>- Insumos administrativos.</li> <li>- FUR con certificados y documentos de respaldo que sean atinentes para la realización y ejecución de trato directo (en apego al Artículo 10° del reglamento de compras públicas).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Descripción de etapas del Procedimiento, Periodicidad y Umbral:</b> | <p><b>ETAPA 1 : ELABORACIÓN DE TRATO DIRECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Jefatura de la Unidad de Compras verificara que el bien o servicio requerido en el FUR autorizado y con toda la documentación de respaldo necesaria, En caso de que la fundamentación no exista o sea insuficiente, debe devolver los antecedentes al requirente por medio de Gdoc, indicando el elemento en brecha, con un plazo de respuesta de cinco días hábiles.</li> <li>• En caso de no responder en dicho periodo, se cerrará el proceso de compras, notificando de dicha acción al requirente.</li> <li>• Si el requirente corrige el elemento en brecha, el plazo que dispondrá el ejecutivo del área para dar respuesta al FUR será de 7 días hábiles.</li> <li>• Procederá realizar el trato Directo cuando tenga el carácter de excepcional de acuerdo a lo indicado en el Artículo 10° del reglamento de compras, luego de esto procede a derivar e instruir a quien corresponda ser el encargado del Trato Directo requerido.</li> <li>• El ejecutivo(a) (a) de Compras procederá a crear y dejar en estado guardada la</li> </ul> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>orden de compra, no obstante, debe incorporar en la Resolución que autoriza la compra por esta vía los fundamentos legales que indica la Ley de Compras. Al mismo tiempo adjuntar los documentos proporcionados en el FUR.</p> <p><b>ETAPA II: IDONEIDAD Y HABILITACION PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El ejecutivo(a) (a) s de Compras debe verificar en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> que el proveedor no se encuentre inhabilitado para contratar con organismos del Estado de acuerdo a las causales establecidas en el artículo 92 del Reglamento de Compras Públicas; si este se encuentra habilitado, debe confeccionar la Resolución incluyendo a lo menos los siguientes antecedentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En los Vistos, se debe mencionar las Leyes de autorización, número, letra y Ley de Compras Públicas y del Reglamento, N° de Requerimiento del FUR.</li> <li>❖ En los Considerandos se deberá indicar el número de la orden de compra, el fundamento o justificación de la causal del trato directo invocada, el bien o servicio a contratar, la Unidad o Servicio Clínico demandante y el detalle de la adquisición o servicio.</li> <li>❖ En la parte resolutive se deberá aprobar el trato directo con el proveedor, el pago al mismo, indicando la razón social y el RUT, el total a pagar, la cuenta presupuestaria, el nombre de ésta a la que se deberá cargar y los Términos de Referencia.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>ETAPA III: AUTORIZACION Y FUNDAMENTACION DE TRATO DIRECTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luego de este paso, El ejecutivo(a) (a) de Compras deberá enviar borrador de la resolución aprobatoria de trato directo a Abogada Asesor Área Jurídica para que revise y vise conforme.</li> <li>• En el proceso de revisión pueden existir observaciones a la resolución. De ser este el caso, la Abogada devolverá a El ejecutivo(a) (a) de Compras para que corrija las observaciones realizadas. Una vez validado el proceso de revisión. El ejecutivo(a) (a) de Compras procederá a imprimir la resolución correspondiente, en una copia y a continuación se debe tramitar vía formal las firmas de responsabilidad y Vº Bº (Jefatura Unidad de Compras, Jefatura del Depto. de Abastecimiento, Jefatura del Servicio requirente, Jefatura de Asesoría Jurídica, Sub- Director Administrativo, y firma por parte del Director. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Servicio Clínico o Unidades de Apoyo Clínico- Administrativo, que hayan participado en este proceso. Una vez firmado por la Dirección, vía secretaría de Sub-Dirección Administrativa se procederá al envío de la resolución a Secretaria del Departamento de Abastecimiento, luego esta enviara a Encargada de Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia de la misma al Departamento de Abastecimiento y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.</li> <li>• Una vez que la resolución aprobatoria de trato directo esté totalmente tramitada El ejecutivo(a) (a) de Compras debe editar la Orden de Compra correspondiente, asignándole nombre y detallando el objeto de la compra y la descripción del producto o servicio, Requirente Técnico responsable, numero de FUR, Certificado de</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Refrendación Presupuestaria y lugar de despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El ejecutivo(a) (a) de Compras debe enviar la Orden de Compra a la Jefatura de la Unidad de Compras o quien haga sus veces para su autorización.</li></ul> <p><b>ETAPA IV: TRATO DIRECTO CON CONTRATO ASOCIADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En el caso de requerir la confección de contrato, antes de confeccionar la Orden de Compra, se deberán remitir un correo electrónico solicitando la Boleta de Garantía de fiel cumplimiento al proveedor, junto con ello avisar mediante correo electrónico a Jurídica para la confección de contrato y posterior gestión con el proveedor con la finalidad de enviar contrato para su conocimiento y firma y posterior devolución en 3 ejemplares firmados.</li><li>• Una vez sancionado el contrato y la resolución Aprueba Contrato la Jefatura de la Unidad de Compras, deberá revisar la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar, en caso contrario debe rechazarla y devolverla a El ejecutivo(a) (a) de Compras.</li><li>• Luego de lo anterior, y una vez que el proveedor haya aceptado la orden de compra, El ejecutivo(a) (a) de Compra informará al requirente que el producto y/o servicio que había solicitado, ha sido adquirido, por medio de correo electrónico indicando el número de orden de compra. Cuando se trate de productos con despacho a Bodega, El ejecutivo(a) (a) de Compras, deberá detallar cual será el lugar de despacho, el nombre de los Requirentes Técnicos responsables, Numero de Refrendación Presupuestaria, Número de Resolución y Nota de requerimiento, enviando copia de la orden de compra a la Jefatura de la Central de Distribución, para que esté en conocimiento de los despachos.</li><li>• Finalmente, El ejecutivo(a) (a) de Compras cerrará el proceso archivando la documentación que respalda la compra en el archivo digital y soporte papel dispuesto para ello.</li></ul> <p>Toda comunicación con oferentes y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto Administrativo, la Ley 19.886 (Ley de Compras), la Ley 20.730 (Ley del Lobby), la Ley 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable a la probidad.</p> <p><b>ETAPA V: CONTENIDO DE LA CARPETA DIGITAL Y CARPETA SOPORTANTE PAPEL DE TRATO DIRECTO</b></p> <p>Al momento del archivo de la carpeta, ésta debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario único de Requerimiento.</li><li>• Oferta económica o Cotizaciones.</li><li>• Resolución aprobatoria de Trato Directo totalmente tramitada.</li><li>• Orden de Compra.</li><li>• Certificado de Refrendación Presupuestaria</li></ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Medición de los procedimientos</b><br><b>Periodicidad:</b><br>Trimestral<br><b>Umbral:</b> < = 20% | $\left[ \left( \frac{\text{Número de licitaciones L1 en el período}}{\text{Total de licitaciones en el período}} \times 0,5 \right) + \left( \frac{\text{Número de órdenes de compra vía Trato Directo en el período}}{\text{Total de órdenes de compra en el período}} \times 0,5 \right) \right] \times 100$ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



## COMPLEMENTA EL PUNTO 2.4 FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

Debe adicionar los siguientes puntos:

- Optimiza la ejecución del presupuesto del año calendario.
- elaborar el plan anual de compra conforme al marco presupuestario vigente.
- Convoca al comité de Abastecimiento.
- Convoca al comité de Adquisiciones Clínicas.
- Asesora al Subdirector Administrativo.
- Supervisar de la línea de Gestión de Compras Internas y Extras al establecimiento, a fin de resguardar la transparencia de los procesos de compras públicas, de acuerdo a la aplicación.
- Supervisar de la línea de Gestión de Garantías de Seriedad y Fiel cumplimiento.
- Supervisar de la línea de Gestión del Servicio al Cliente vinculante.
- Efectuar toda adquisición de bienes y contratación de servicios en conformidad a la normativa de compras públicas y marco presupuestario vigente (Operacional/Programas Ministeriales/Proyectos de Inversión).
- Fortalecer de manera continua las competencias y habilidades técnicas requeridas por los funcionarios de la Departamento de Abastecimiento, de tal manera de contar con personas competentes con capacidades adecuadas y pertinentes en materias de gestión de abastecimiento y normativas de compras y contratación pública, a través de un proceso formal y documentado en pro de las necesidades, prioridades y objetivos institucionales.
- Consolidar y proponer el Plan Anual de Compras al Comité de Adquisiciones, para su posterior aprobación por Resolución del Director del establecimiento hospitalario, de acuerdo a lo estipulado en la normativa de compras y contratación pública, a las solicitudes de requerimientos generadas por parte de las distintas Unidades requerentes y al marco presupuestario vigente.
- Realizar evaluaciones cuatrimestrales al Plan Anual de Compras elaborado en base reportes históricos de consumo en el seno del Comité de Abastecimiento y aplicar las medidas correctivas a éste tomando en consideración dichas evaluaciones previa aprobación por parte del Director del establecimiento hospitalario.
- Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema interno de control de gasto ajustado al marco presupuestario vigente en base a comportamiento histórico de consumo.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimiento para la gestión de abastecimiento, socializándolo al interior del establecimiento hospitalario, el que deberá contener a lo menos las siguientes materias de acuerdo a lo establecido en la normativa de compras públicas vigente, a saber:



SERVICIO DE SALUD MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



- planificación de compras,
  - selección de procedimientos de compras,
  - formulación de bases y términos de referencia,
  - criterios y mecanismos de evaluación,
  - gestión de contratos y proveedores
  - recepción de bienes y servicios,
  - procedimientos de pago,
  - política de inventarios, uso de la plataforma de compras públicas,
  - autorizaciones para el proceso de compra y
  - organigrama de la Departamento.
- 
- Normar y estandarizar el flujo documental de los procedimientos administrativos asociados al proceso de gestión de abastecimiento.
  - Elaborar, implementar y mantener actualizado un procedimiento formal de solicitud de bienes y/o servicios.
  - Entregar permanentemente un servicio de calidad en la atención al usuario interno y externo que lo requiera en materias que sean de competencia de la Departamento.
  - Participar en la definición del stock crítico, mínimo y máximo de los productos almacenados en Bodegas dependientes de la Central de Distribución, en el seno del Comité de Adquisiciones, de tal manera de mantener una información soportante fluida con los reportes de inventario que permita satisfacer oportunamente las necesidades de los Departamentos requirentes.
  - Diseñar, implementar y mantener actualizada una base de datos de proveedores (vigentes y alternativos).
  - Elaborar informes de gestión relativos a materias que sean de competencia del Departamento.
  - Generar una instancia de participación en la gestión que permita revisar, analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos ejecutados al interior del Departamento de Abastecimiento.
  - Asesorar administrativamente, técnicamente y legalmente con el apoyo de abogada del Departamento Jurídico al: Director, Equipo Directivo, servicios Clínicos e integrantes de la comunidad hospitalaria que lo requieran en materias que sean de competencia de la Departamento. Otras funciones que la Dirección del establecimiento hospitalario encomiende en materias de competencia del Departamento.