

**Hospital  
de Quellón**

Dirección servicio  
de Salud Chiloé

CLF/JAG/SAG

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1379**

Quellón, 26 MAR 2024

**MAT:** Aprueba Manual de Abastecimiento para el Hospital de Quellón.

**VISTOS:** La necesidad del Hospital Quellón, Res. N° 1600/08 de la Contraloría General de la República, el DFL N° 1/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2.763/79, Decreto Supremo N° 140/2204 que establece el Reglamento de los Servicios de Salud, DFL N° 1/2008 publicado en el Diario Oficial el 28.06.08, que crea el Servicio de Salud Chiloé; D.A. N° 49 del 13/12/2022 que designa a la Directora del Servicio de Salud Chiloé; Ley N° 21.640/2023 del Ministerio de Hacienda que aprueba presupuesto para el Sector Público año 2024, Ley N° 19.886 de 29/08/2003 de bases de Contrataciones Administrativas de Suministro y Prestaciones de Servicio, Resolución Exenta RA 950/169/2021 del 24 de febrero de 2021, que designa al Director del Hospital de Quellón.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Hospital de Quellón, a través de la unidad de Abastecimiento, y considerando la normativa en materia de Compras Públicas a determinado realizar la actualización del Manual de Abastecimiento.
2. Que, dicho manual se elaboró en cumplimiento de las exigencias contenidas en la Ley N°19.886 en relación con el Artículo 4° de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
3. Que, a fin de cumplir con lo ordenado en la norma citada precedentemente, corresponde aprobar el manual indicado en el considerando primero del presente acto.
4. Que, de acuerdo al Artículo 4° del Reglamento de Compras Públicas, las entidades, para efecto de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Abastecimiento, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento. Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compras del organismo que lo elabora.

**RESUELVO**

1. **APRÚEBESE**, Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital de Quellón, el cual entrará en vigencia desde su publicación.

## Hospital de Quellón

Dirección servicio  
de Salud Chiloé

**2. PUBLÍQUESE**, en el Sistema de Información dispuesto por la Dirección de Contrataciones y Compras Públicas y en la página Gobierno Transparente, en la forma y plazos establecidos por la Dirección.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE,**



**SR. FRANCISCO CAMILO DÍAZ**  
**DIRECTOR**  
**HOSPITAL DE QUELLÓN**



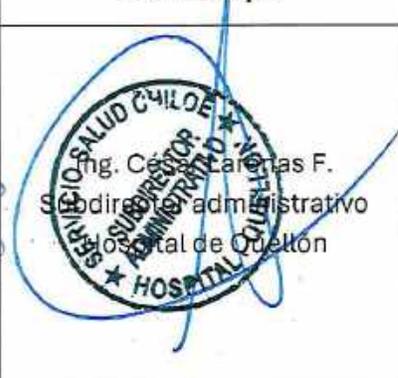
**MINISTRO DE FÉ**

Distribución:

- 1) Oficina de Partes
- 2) Subdirección Administrativa
- 3) Unidad de Abastecimiento
- 4) Unidad de Contabilidad
- 5) Archivos

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 1 de <b>157</b>
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE QUELLÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 <p>Ing. Sergio Agüero G. Encargado Adquisiciones Hospital de Quellón</p> <p>Q. F. Jimena Araya Jefe (S) Abastecimiento Hospital de Quellón</p>	 <p>Ing. César Arenas F. Subdirector administrativo Hospital de Quellón</p>	 <p>Ing. Francisco Camilo D. Director Hospital de Quellón</p>
Fecha Elaboración: Febrero/2023	Fecha Revisión: Febrero/2024	Fecha de Aprobación: Marzo /2024
<b>DISTRIBUCIÓN:</b> Unidad de Adquisiciones/Unidad de Bodega / Unidad de Contabilidad/ Oficina de Partes/ Subdirección administrativa/ Dirección. Todas las jefaturas de servicios y/o unidades del Hospital de Quellón que realicen requerimientos de adquisiciones.		

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 2 de 157</b>
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

## **INDICE**

I.- INTRODUCCION .....	4
II.-VISION, MISIÓN INSTITUCIONAL Y MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.....	13
III.-OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.....	14
IV.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.....	17
V.- PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:.....	18
1.-PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE TIPOS DE COMPRAS:.....	18
A) GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS CLÍNICOS.....	18
B) GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MÉDICO.....	19
C) GESTIÓN DE COMPRAS DE SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN AL EXTRASISTEMA.....	22
D) GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS GENERALES. (HABITUALES / NO HABITUALES), VÍA CONVENIO MARCO. (GESTIÓN DE GRAN COMPRA (= $\geq$ 1000 UTM).....	23
E) GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS GENERALES. (HABITUALES / NO HABITUALES) VÍA LICITACIONES (PÚBLICAS / PRIVADAS).....	26
F) GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES.....	27
G) GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	27

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 3 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

H) GESTION DE ADQUISICIÓN INFERIORES A 3 UTM EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	31
I) GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.....	32
J) GESTIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD Y FIEL CUMPLIMIENTO.....	33
K) GESTIÓN DE COMITÉ DE INSUMOS.....	43
L) GESTIÓN DE ADQUISICIÓN, VÍA TRATO DIRECTO (CONTRATACIÓN DIRECTA) .....	44
M) MECANISMOS DE COMPRAS.....	45
N) OBLIGACIONES DE LOS EJECUTIVOS DE COMPRA Y LOS REQUERENTES .....	84
O) COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SU FUNCIONAMIENTO.....	90
2) PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y MEDIOS DE DISTRIBUCIÓN .....	93
VI.- DESCRIPCION DE CARGOS: FUNCIONES JEFATURA Y PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.....	108
ANEXOS.....	149

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 4 de 157</b>
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

### I.- INTRODUCCION:

El Departamento de Abastecimiento depende jerárquicamente de la Subdirección Administrativa del Hospital de Quellón. El Departamento de Abastecimiento se conforma por las siguientes unidades:

- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Bodega

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 regida a través de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 5 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

El objetivo de este Manual es definir la forma de realizar las diversas gestiones para la adquisición de Bienes y Servicios del Hospital 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.º 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.º 38.
- c. Decreto N.º 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.- en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.
- 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.º 19.653, de Probidad Administrativa, y sus respectivas modificaciones y reglamentaciones.
- g. Ley N.º 19.799, de Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, y sus respectivas modificaciones.
- h. Ley N.º 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 6 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

- i. Ley N.º 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 que crea el Comité de Adquisiciones del Hospital de Quellón.
- m. Resolución Exenta que establece actualización de integrantes y funciones del Comité de Adquisiciones del Hospital de Quellón.
- n. Dictámenes de Contraloría General de la República.
- o. Instructivos del Ministerio de Salud.
- p. 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 de 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. Ord. N° 3536 del 08 de diciembre de 2007 Normas y recomendaciones sobre contratos de Servicios de Apoyo y adquisiciones.
- v. Resolución N ° 1.600 del 2008, de la Contraloría General de la República.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 7 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

w. Resolución Exenta, de la Dirección del Servicio de Salud Chiloé sobre delegación de facultades.

x. Normativa Técnica N ° 147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución para Droguerías y Depósitos de Productos Farmacéuticos de uso humano, relacionada con el Decreto Supremo N ° 466 de 1984 del MINSAL, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines y Depósitos autorizados.

#### DEFINICIONES TECNICAS

Las personas y Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento, de la institución son las siguientes:

1) Departamento de Abastecimiento: Encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes, aprobados por la Subdirección Administrativa. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

2) Unidad de Adquisiciones: esta unidad es la encargada de realizar todos los procesos de compra para lo cual cuenta con un profesional a cargo de la Unidad y personal 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

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 8 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

y/o Servicio. Se establecen las siguientes unidades de compra en mercado público con las siguientes nomenclaturas internas:

Dentro de la Unidad de Adquisiciones, existe un staff de Ejecutivas y Ejecutivos de Compra, las cuales realizan los procesos de compra, siempre ajustado a la normativa legal e interna, para 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, compras ágiles, convenio marco, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

3) Unidad de Bodega: dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, y de su distribución, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

4) 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.

5) 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.

6) Bases Administrativas: Documentos aprobados por la Dirección del Hospital de Quellón que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del Contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 9 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

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

8) 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.

9) Encargado o Administrador de Contrato: La persona, designada en las Bases Administrativas y/o Términos de Referencia por los Requiriente Técnicos del Hospital de Quellón, en cada caso, es el responsable de supervisar el buen cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos, dada su función y/o especificidad.

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 Clínico Hospital de Quellón, integrado por: Requirientes Técnicos, designados por las Jefaturas de cada

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 10 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Servicio Clínico y Unidades de Apoyo Clínico- Administrativo. 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 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 n° 19.886.

16) Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras de su Reglamento.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 11 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

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 Caución: 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

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 12 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

que el comprador concede a que le presenten una factura por la compra de productos y/o servicios.

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 estas, 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.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 13 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

## II.- VISION, MISIÓN INSTITUCIONAL Y MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO:

### Visión Institucional:

“Ser la mejor institución de salud del archipiélago de Chiloé, de acuerdo con nuestro nivel de complejidad, acreditado en calidad y seguridad de la atención, confiable y en continua búsqueda de la excelencia.”

### Misión Institucional:

“Proporcionar una atención integral de salud, oportuna y efectiva a toda la comunidad de la zona sur del archipiélago de Chiloé. Todo esto con óptimos estándares de calidad, logrando la satisfacción del usuario y su entorno, considerando el eje central de nuestra atención.”

### Misión del Departamento de Abastecimiento:

“Gestionar las necesidades internas, a través de procesos y procedimientos de adquisiciones, almacenamiento y distribución de Bienes y prestación de Servicios. Considerando los principios básicos de la Ley de Compras Publica, eficacia, eficiencia y transparencia.”

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 14 de 157</b>
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

### III.- OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:

#### OBJETIVO GENERAL:

Sistematizar y normar el proceso de Adquisiciones Institucionales, para la gestión de compra y contrataciones de bienes y/o servicios, de acuerdo con las normativas de compras públicas y transparencia gubernamental, a fin de regular estos procedimientos en la relación de requirentes internos y proveedores, con el objeto de resguardar y gestionar óptimamente los recursos públicos asignados al establecimiento.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.- Estandarizar el procedimiento institucional para la adquisición de equipamiento hospitalario, que considere al menos:
  - Definición del requerimiento e identificación del responsable de la adquisición.
  - El grado de participación del personal técnico y requirentes clínicos.
  - Descripción de la metodología de la evaluación de la calidad técnica del equipamiento a adquirir.
- 2.- Asegurar el correcto almacenamiento, distribución y control de calidad de la adquisición de insumos clínicos dentro del establecimiento hospitalario.
- 3.- Proveer y estandarizar al Hospital de Quellón de insumos clínicos para el normal desarrollo de la gestión clínica, considerando su evaluación técnica, estándares de calidad y el costo v/s beneficio de estos.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 15 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

4.- Organizar, documentar y estandarizar procedimiento de Compras de servicios de hospitalización clínicos al extrasistema, con roles claros y definidos de los funcionarios involucrados del Departamento de Abastecimientos y Finanzas, y sistema de trazabilidad digital y manual como respaldo.

5.- Establecer el procedimiento para efectuar compras a través de Convenio Marco, por medio del Portal Mercado Público, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley N.º 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

6.- Establecer el procedimiento utilizado por la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento, para la tramitación de requerimientos relativos a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública o privada.

7.- Establecer un procedimiento estandarizado, para la adquisición de prestaciones de servicios profesionales, dirigido a la contratación de un(s) profesional(s) idóneo(s), que cumpla(n) con los requisitos de contratación y niveles de calidad definidos por el requirente, asegurando la transparencia del proceso, por medio de la aplicación de criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.

8.- Estandarizar los procesos institucionales de compras críticas y de mayor envergadura presupuestaria, para el próximo año calendario, sistematizando transversalmente las demandas internas de servicios clínicos, unidades de apoyo clínico-administrativo, con la finalidad de optimizar los recursos, humanos, materiales y financieros del establecimiento hospitalario, y con la finalidad de generar una línea base de proyección real a ser utilizada en el año calendario siguiente.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 16 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

9.- Estandarizar la gestión de recepción, almacenamiento y medios de distribución de bienes y/o productos y/o insumos clínicos y/o medicamentos, solicitados en su adquisición por los requirentes de servicios clínicos y unidades de apoyo (clínico-administrativo) para garantizar su funcionamiento óptimo.

10.- 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.

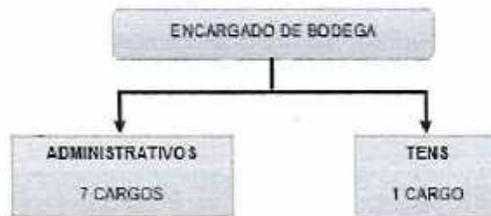
11.- Monitorear el proceso de compras, previamente definido en el Plan Anual de Compras institucional, de modo de regular el equilibrio presupuestario y financiero del establecimiento, su estado de avance de licitaciones, controlar su ejecución, diagnosticar nodos críticos, generando acciones correctivas, 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>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 17 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

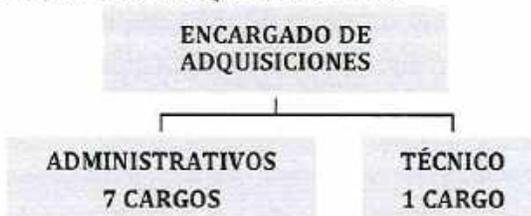
IV.- ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO:



ORGANIGRAMA UNIDAD DE BODEGA:



ORGANIGRAMA UNIDAD DE ADQUISICIONES:



		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 18 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

## V.- PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:

### 1.-PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE TIPOS DE COMPRAS:

#### A) GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS CLÍNICOS.

##### A.1 Adquisición de Insumos y fármacos a través de CENABAST:

La adquisición de insumos y fármacos a través del programa Intermediación de Cenabast, se realiza a través de un proceso de captura de la demanda del establecimiento, programando los requerimientos de insumos y fármacos en el sitio web [www.cenabast.cl](http://www.cenabast.cl), en base a una canasta, para el período de un año. El proceso de captura de la demanda para las unidades clínicas del establecimiento se realiza al momento de solicitar el PAC correspondiente para el año próximo. Una vez que se cuenta con la demanda de las unidades del establecimiento, el jefe de Abastecimiento procede a realizar la programación de estos insumos/fármacos de acuerdo con la canasta de intermediación presentada por Cenabast. Los bienes programados a través de Cenabast se entregan de forma mensual de acuerdo con la programación realizada por el encargado, existiendo la opción de reprogramar todos los meses de acuerdo con los niveles de stock y consumos presentados. Los documentos asociados a este proceso de Adquisición de insumos y fármacos son: Orden de compra, Factura y Recepción conforme en Bodega.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 19 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

## A.2 Adquisición de insumos y fármacos a través de mercado publico

La adquisición de insumos y fármacos a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se realiza en base a una necesidad que se describe en el formulario de requerimiento de compra del establecimiento. Una vez se cuenta con el requerimiento autorizado, el encargado de la unidad de Adquisiciones procede a asignar a un ejecutivo/a de compras el requerimiento, informando la metodología de compra a utilizar de acuerdo con lo solicitado por la unidad requirente y de acuerdo con la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Una vez que se realizar el proceso de compras a través de la plataforma, se emite orden de compra y esta es aceptada, el proveedor procede a realizar el envío de los bienes adquiridos, posteriormente los productos son recepcionados en la unidad de bodega para la revisión de la unidad requirente con el objetivo de realizar la recepción conforme de los productos.

Finalmente, cuando la orden de compra cuenta con recepción conforme por parte de la unidad requirente, estos documentos se envían a la unidad de Finanzas para procesar el pago oportuno a proveedor. Para validar el pago de la correspondiente factura, esta debe tener adjunta la recepción conforme entregada por la unidad requirente.

## B) GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MÉDICO.

El procedimiento para la adquisición y reposición de equipamiento médico del hospital de Quellón deberá necesariamente contar con la participación del personal

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 20 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

experto en el área técnica, administrativa y usuarios que permitan las condiciones de seguridad y funcionamiento óptimo requerido, satisfacción usuaria, entre otros. Se exceptúan de estos procedimientos el equipamiento que reciba en el establecimiento por otras vías que no dependan de la gestión propia, por ejemplo: Compras centralizadas del MINSAL, programas especiales, donaciones o equipo de demostración.

Toda necesidad de equipamiento ya sea por reemplazo, equipos obsoletos, por bajas o nuevas necesidades, deberá ser solicitada por el jefe de servicio de equipos médicos, indicando y justificando dicha necesidad a través del formulario de requerimiento de compras.

Método de Incorporación	Descripciones Generales
Compra, Arriendo, Comodato y Leasing	<p>El Servicio clínico deberá identificar la necesidad de incorporación de un equipo/equipamiento ya sea por adquisición o reposición, y debe emitir un Formulario de Requerimiento de Bienes junto a las Especificaciones y Bases Técnicas a equipos médicos y Unidad de Adquisiciones.</p> <p>El requerimiento debe definir la modalidad de incorporación. La Unidad de Adquisiciones, gestionará el Requerimiento a través de la Unidad de Contabilidad para disponer de presupuesto y luego solicitará autorización a la Subdirección Administrativa.</p>

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 21 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

	<p>En caso de contar con presupuesto y autorización se publicará la necesidad de incorporación a través de diferentes modalidades de Compra, como Convenio Marco, Licitación, u otras.</p> <p>Posteriormente, se deberá participar en el proceso de compra como contestar preguntas del foro y evaluar ofertas de proveedores, y seleccionar la mejor oferta según los criterios de evaluación.</p> <p>El proveedor deberá despachar los productos al establecimiento para luego realizar las orientaciones/entrenamientos pertinentes y junto a la Factura realizar la recepción del equipo/equipamiento. Notificando a la Unida de Inventario para su registro formal.</p> <p>Observación: En caso de que, por temas de presupuesto, la compra la realice el Servicio de Salud Chiloé, se deberá seguir las mismas actividades, como el cambio que la referencia clínica es asumida, si es pertinente, por las Subdirecciones asociadas.</p>
Préstamos y Donaciones	<p>En caso de que la incorporación de un equipo/equipamiento sea por préstamos y donaciones, gestionadas por la Subdirección Médica o de los Cuidados (En caso de préstamos por necesidad del Servicio Clínico) La Subdirección atingente deberá notificar la existencia un equipo a incorporar al Servicio Clínico, a la Unidad de Equipos Médicos y a la Unidad de Inventario para su evaluación de pre-recepción, recepción e inventario, según pertinencia.</p>
Demostración	<p>En caso de que un equipo se incorpore al establecimiento por Demostración, se deberá realizar una charla de uso,</p>

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 22 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

	mantenimiento y limpieza de la tecnología al personal del Servicio Clínico y de Equipos Médicos.
--	--

Finalmente, para el pago de estos equipos, siempre la factura asociada a la orden de compra debe venir acompañado de un informe de recepción conforme que dé cuenta del estado de conformidad en la recepción del equipamiento y otros procesos asociados a la compra.

#### C) GESTIÓN DE COMPRAS DE SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN AL EXTRASISTEMA.

El procedimiento para la gestión de compras de servicios de hospitalización al extrasistema, al igual que los otros diferentes tipos de adquisiciones o necesidades del establecimiento, nacen con la generación del formulario de requerimiento emanado por la unidad requirente que corresponda. Una vez que se cuenta con el requerimiento debidamente aprobado, se gestiona la metodología de compra a utilizar en la unidad de adquisiciones, dependiente de la información entregada por la unidad requirente. El proceso finalizará con la emisión de la orden de compra correspondiente para proceder a ejecutar los servicios adquiridos.

Es importante mencionar, que cualquier tipo de compra de servicios, requerirá de forma obligatoria la recepción conforme de la unidad requirente, presentando la factura y el informe que dé cuenta de la conformidad del servicio adquirido.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 23 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

D) GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS GENERALES. (HABITUALES / NO HABITUALES), VÍA CONVENIO MARCO. (GESTIÓN DE GRAN COMPRA (=>1000 UTM)

En el caso que el precio del producto cotizado por la unidad requirente o la unidad de Adquisiciones se encuentre en el catálogo electrónico, pero la adquisición supere las 1.000 UTM, se realizará el siguiente procedimiento:

La unidad requirente deberá presentar en la unidad de adquisiciones el formulario de requerimiento, adjuntando las especificaciones técnicas como administrativas, del bien o servicio requerido, de igual forma se deberá contemplar para este tipo de compras, la exigencia de una garantía por el fiel y oportuno cumplimiento de contrato entre un 5% y 30%, de acuerdo con lo que establece la normativa de compras públicas.

Con la información anterior y las aprobaciones correspondientes, la unidad de adquisiciones realizará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el llamado público denominado "Grandes Compras" a todos los proveedores adjudicados en Convenio Marco del bien o servicio requerido. El plazo de la publicación en el portal debe ser como mínimo de 10 días hábiles.

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas, la unidad de adquisiciones enviará las ofertas recibidas a la unidad requirente, en formato digital, para proceder a su evaluación, de acuerdo con la información entregada en la intención de compra del proceso de grandes compras.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 24 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

La conformación de la comisión evaluadora será determinada por el referente técnico de la unidad requirente y deberá contenerse en el documento de intención de compra.

El organismo deberá seleccionar la oferta más conveniente, según resultado del cuadro comparativo confeccionado sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidos en las bases de licitación del Convenio Marco. NO podrá considerarse criterios adicionales.

El usuario requirente, deberá elaborar el acta de evaluación y recomendación de compra, debidamente firmada por los integrantes de la comisión. Dicha acta deberá contener a lo menos:

- Fecha de sesión de la comisión.
- ID del proceso de grandes compras
- Fecha de publicación
- Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas, según corresponda.
- Identificación completa (nombre, razón social, Rut, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.
- Cuadro de evaluación.
- Propuesta de adquisición, señalando el monto total incluido impuestos.

La unidad requirente remitirá los antecedentes indicados en el punto anterior, a la unidad de adquisiciones, quien realizará revisión de los documentos que proponen la adquisición y procederá a realizar la resolución que autorice la compra.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 25 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

Una vez que el acto administrativo se encuentre tramitado y sancionado, se enviarán las copias correspondientes a las unidades involucradas en el proceso.

Una vez recibida la copia enviada por oficina de partes, se publicará a la adquisición en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se emitirá la respectiva orden de compra.

Posterior a la emisión de compra, la unidad de adquisiciones solicitará al proveedor adjudicado la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, cuyo monto ascenderá entre un 5% y un 30% del valor total de contrato, de acuerdo con lo previamente informado en la intención de compra. Dicha garantía deberá ser ingresada por oficina de partes del Hospital de Quellón u otro medio en el caso de ser digital, posteriormente el profesional de gestión de contratos validará la garantía con la entidad emisora; una vez cumplido lo anterior, enviará las garantías asociadas para su custodia a la unidad de Finanzas a través de sistema experto.

Todas las compras realizadas por convenio marco deberán contener a lo menos la siguiente documentación en el portal Mercado Público:

- Requerimiento
- Orden de compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Factura
- Recepción conforme

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 26 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

**E) GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS GENERALES. (HABITUALES / NO HABITUALES) VÍA LICITACIONES (PÚBLICAS / PRIVADAS).**

Para este tipo de adquisiciones vía licitación Pública o Privada, la unidad requirente deberá presentar su formulario de requerimiento, adjuntando las especificaciones y bases técnicas correspondientes. Una vez el requerimiento se encuentre aprobado, el encargado de Adquisiciones procederá a asignar ejecutivo de compras e informará la metodología o tipo de licitación a utilizar de acuerdo con la normativa vigente en Compras Públicas.

Posteriormente, al autorizarse las bases administrativas, técnicas y sus anexos, se procede a publicar el proceso licitatorio en el portal, informando las fechas y plazos de cada etapa del proceso. Es sumamente importante que la unidad requirente realice el seguimiento a estas etapas, considerando que deberán participar activamente, sobre todo en las respuestas a consultas de proveedores y en la evaluación de las ofertas que se presenten en dicho proceso.

Una vez que el proceso se encuentre adjudicado y con todos los documentos correspondientes en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se procederá a la emisión de la o las Ordenes de compras respectivas, para la aceptación de proveedor y ejecución de los servicios adquiridos o envío de bienes adjudicados, dependiendo de cada caso.

En la recepción conforme de este tipo de adquisición, será responsabilidad de la unidad requirente presentar junto a la factura, el informe de conformidad por los bienes o servicios adquiridos.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 27 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

#### F) GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Para la gestión de adquisición de prestaciones de servicios profesionales, la unidad requirente deberá presentar su formulario de requerimiento, adjuntando las especificaciones y bases técnicas correspondientes. Una vez el requerimiento se encuentre aprobado, el encargado de Adquisiciones procederá a asignar ejecutivo de compras e informará la metodología o tipo de compra a utilizar de acuerdo con la normativa vigente en Compras Públicas.

Posteriormente, al autorizarse los documentos de la adquisición y finalmente emitirse la orden de compra correspondiente, la unidad requirente coordinará la ejecución del servicio para que posteriormente genere el documento de recepción conforme acreditando la prestación de los servicios adquiridos, entregando dichos documentos de respaldo y factura correspondiente en la unidad de Adquisiciones.

#### G) GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

La unidad de Abastecimiento, de acuerdo al art. 98 del Reglamento de Compras Públicas, elaborará y evaluará un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, indicando especificaciones, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirá o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar, todo esto de carácter referencial para el establecimiento.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 28 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

El objetivo principal del plan de compras de la institución es planificar las adquisiciones que requiere el establecimiento para cumplir con su funcionamiento y objetivos, teniendo presente que la principal fuente de información será la recolección de programaciones de compras a través de las unidades requirentes y su análisis posterior.

La unidad de Abastecimiento entregará un formato electrónico estándar para facilitar la elaboración del plan de compra por parte de las unidades y jefaturas requirentes, el cual será el formato por utilizar por las distintas Subdirecciones y unidades requirentes, respetando las condiciones y plazos que se indiquen, con el objetivo de cumplir adecuada y oportunamente con la publicación de acuerdo con los plazos entregados por Chilecompra.

En la gestión y elaboración del Plan de compras deben participar diferentes funcionarios del establecimiento, dentro de los cuales se encuentran: Encargado de Adquisiciones, Jefe de Abastecimiento, jefaturas requirentes, Subdirectores, Jefe de Finanzas y Subdirector Administrativo, validando la programación y Dirección autorizando la publicación correspondiente.

Los usuarios requirentes deberán enviar sus programaciones a la Subdirección correspondiente, las cuales, consolidarán y enviarán esta información al Jefe de Abastecimiento. La información mínima que debe contener cada programación es la siguiente:

Individualización del producto o servicio a contratar con ítem presupuestario definido.

Cantidad promedio Requerida mensual (unidad, comprimidos, ampollas, etc.)

Cantidad promedio Requerida anual (unidad, comprimidos, ampollas, etc.)

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 29 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Precio unitario

Valor total mensual

Valor total anual

Mes en que se requiere el bien o servicio.

Justificación de la solicitud del producto o servicio.

Esta información será recepcionada por el Jefe de Abastecimiento, el cual consolidará los requerimientos según el formato establecido y se establecerá el Plan Anual de Compras para el año siguiente, el cual será validado por la Subdirección Administrativa y aprobado por Dirección a través de resolución correspondiente en el establecimiento y se publicará en mercado público el último día hábil del mes de enero del siguiente año. Cabe señalar que, fundadamente se podrá modificar dicha planificación notificando lo anterior en el sistema de información.

Etapas para la elaboración del Plan de Compras del Hospital de Quellón:

El Jefe de Abastecimiento solicitará formalmente a todas las Subdirecciones y Dirección del establecimiento, entre los meses de noviembre y diciembre de cada año, información de las solicitudes de bienes y servicios a contratar para el año siguiente. Así cada unidad requirente a través de la Subdirección correspondiente o Dirección deberá realizar la elaboración de su plan de compras en conformidad al presupuesto que tiene destinado para el año calendario siguiente, el cual se debe enmarcar en las compras requeridas para su normal funcionamiento y proyectos específicos. El establecimiento podrá basarse en las compras históricas,

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 30 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

permanentes y otras de carácter específico o basado en eventos, que el organismo podrá obtener del sistema de mercado público.

Para un estudio más minucioso, podrán apoyarse en diferentes estadísticas que le permitan hacer proyecciones de necesidades lo más ajustada a la realidad local.

Dentro de las posibilidades de compras, es importante y conveniente que cada PAC considere aquellas de carácter centralizadas, es decir, que tienen como proveedor a la Central de Abastecimiento (CENABAST) y a la Dirección del Servicio de Salud. Esto, porque se supone que, aparte de obtener mejores precios, se estará asegurando, de alguna manera, el abastecimiento oportuno, obviando los trámites administrativos propios del proceso de adquisiciones.

La información deberá consolidarse en cada Subdirección y Dirección del Hospital, entregándose al Jefe de Abastecimiento dicha información quien con los datos obtenidos y recopilados procederá a consolidar la información del establecimiento. El Jefe de Abastecimiento cargará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información de forma estandarizada sea por rubro, ítem u otro según el formato estandarizado que se haya definido para resumir los datos en forma coherente y totalizar la planificación final según corresponda.

El Jefe de Abastecimiento en las fechas establecidas por Dirección de compras y teniendo previamente la Resolución que aprueba la planificación consolidada, enviará la Resolución al Servicio de Salud Chiloé, para solicitar la publicación de dicha Resolución.

El plan de compra podrá sufrir modificaciones, ajustes y actualizaciones, según la ejecución y programación del establecimiento, los que deberán ser informados oportunamente a Chilecompra.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 31 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

Es importante señalar que según lo indica el Artículo 99 de la Ley 19.886, bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la entidad a efectuar los procesos de compra.

El disponer de un Plan de Compras facilitará la planificación presupuestaria y la asignación de recursos financieros en forma más ordenada. Además, no sólo se obtendrán condiciones ventajosas para preparar las licitaciones a tiempo, sino que permitirá establecer condiciones más favorables para la institución, por ejemplo, compras anuales, con estrategias diferidas y pagos por cada entrega, estrategia, que es una de las más ventajosas. Esto porque, se aseguran precios fijos, se evita el almacenamiento de una cantidad elevada de artículos y se conforma una alianza con el Proveedor, lo que da cierta seguridad de un abastecimiento oportuno. Otra ventaja es que se evita el fraccionamiento de las compras (compras por "goteo"), bajando el costo de hacer la compra, quedando tiempo disponible para que los funcionarios piensen en cómo mejorar la gestión del día a día. (Art. 12°, Ley 19.886 y Art. 98° al 102°, DS 250).

#### H) GESTION DE ADQUISICIÓN INFERIORES A 3 UTM EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

De acuerdo con el Art. N.º 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las contrataciones de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, podrán efectuarse fuera del Portal de Compras, sin perjuicio de lo cual, estas

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 32 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

adquisiciones se podrán informar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), cuando los proveedores se encuentren inscritos en dicho portal.

En ese contexto, y a efectos de proceder con este tipo de contratación, se debe indicar en el formulario de requerimiento la forma de adquirir el producto solicitado como compra menor o por caja chica.

#### 1) GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.

Para este tipo de adquisiciones que se enmarcan en la realización de servicios que requieren de una preparación especial, la unidad requirente deberá presentar el formulario de requerimiento correspondiente, adjuntando todos los antecedentes necesarios para generar el proceso de compras de acuerdo con lo solicitado por la unidad y de acuerdo con la normativa vigente en Compras Públicas. Es sumamente importante que, para este tipo de servicios, se considere la comprobación de las competencias técnicas para la ejecución exitosa del servicio requerido.

Una vez adjudicado el proceso correspondiente y enviada la orden de compra, la unidad requirente deberá presentar a la unidad de Adquisiciones, el informe de conformidad de los servicios adjuntando todos los documentos necesarios para el pago correspondiente, incluyendo la factura asociada.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 33 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

## J) GESTIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD Y FIEL CUMPLIMIENTO.

Las Garantías, son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite, en este caso, a favor del Hospital de Quellón. El presente procedimiento tiene por objeto determinar las acciones necesarias para resguardar los documentos de garantía, y velar por su mantención y vigencia, en lo que al Departamento de Abastecimiento dependa, con el fin de proteger el buen uso y administración de valores en custodia.

Las garantías que generalmente se utilizan consisten en:

**Vale a la Vista:** Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

**Boleta de Garantía Bancaria:** Se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.

**Póliza de Seguros de Garantía:** Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 34 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

**Certificado de fianza:** documento mediante el cual conste el contrato de garantía personal en virtud de la cual un tercero, ajeno al negocio principal garantizado, se compromete a responder, subsidiaria o solidariamente, del cumplimiento ante el acreedor, en lugar del deudor, que es el obligado principal, para el caso en que éste no cumpla.

Se destaca como ventaja, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer los recursos que pudiesen utilizarse, por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones.

Este tipo de garantía es emitida por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179/2007.

El profesional encargado de gestión de contratos y garantías del Departamento de Abastecimiento debe revisar que las garantías cumplan con los siguientes requisitos:

La Boleta de Garantía debe estar extendida con la Razón Social declarada en la escritura de Constitución de la Sociedad y sea tomada por el adjudicatario o un tercero.

Revisar el RUT de la Empresa, razón social o los antecedentes del tercero de ser el caso.

Glosa extendida de acuerdo con lo correspondiente en la resolución que aprueba las bases de la licitación. En caso de que no alcance a ser incorporada en el espacio correspondiente del documento de garantía, la glosa puede continuar en el dorso o reverso, pero deberá igualmente ser firmada y timbrada.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 35 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

Siempre deberá ser tomada a nombre del Hospital de Quellón, RUT 61.602.276-8

Siempre deberá ser pagadera A LA VISTA.

Su vigencia debe corresponder a la señalada en la resolución aprobatoria de la respectiva licitación.

Particularidades por tipo de garantías

**Garantía de Seriedad de la Oferta**

Para el caso de Garantías de seriedad de la oferta es exigible en montos sobre 2.000 UTM, bajo dicho monto el organismo pondera el riesgo y el valor de la garantía, que no debe desincentivar la participación de los oferentes, considerando sólo el costo de oportunidad del servicio en tiempo y recursos asociados. La garantía debe cubrir la vigencia de la oferta (60 días corridos mínimo).

**Concepto:** Tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente de las obligaciones emanadas de la oferta.

**Consulta por secretaría de Oficina de Partes:** dado que este documento se debe tener a la vista al momento de hacer la apertura, los ejecutivos solicitarán a la secretaría de Oficina de Partes por las recepciones de estos instrumentos, con el objeto de requerir que se entreguen a la brevedad al departamento todas aquellas garantías que se recibieron dentro del plazo predefinido en bases. El mismo mecanismo puede emplearse para los otros documentos de garantía.

**Custodia:** La custodia de estos documentos corresponderá a la unidad de Finanzas del establecimiento.

**Devolución de Documento:** La Unidad de Adquisiciones, una vez transcurrido el plazo señalado en las bases administrativas, solicita la devolución de los

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 36 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

documentos de aquellos proveedores que no fueron adjudicados a la unidad de Finanzas, mediante Sistema Experto. Sin embargo, se mantiene la garantía del proveedor que correspondiere en caso de Re adjudicación.

#### Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento

La garantía por fiel cumplimiento de contrato y obligatoria por contratos sobre 1.000 UTM es entre un 5% y un 30% del valor total del contrato (impuestos incluidos), en uno o varios documentos de la misma naturaleza, que en conjunto representen el valor total de la garantía, que deberá cubrir el plazo del contrato más 60 días hábiles a partir de la fecha de término de contrato (art.68 y 70 del Reglamento de Compras Públicas).

En contratos menores a 1.000 UTM, será el organismo el que debe estimar la conveniencia de establecerlo en las bases de licitación, atendiendo la criticidad del servicio o como éste puede afectar su normal funcionamiento.

El monto de la garantía por fiel cumplimiento de contrato podrá ser mayor al 30%, cuando se trate de una oferta temeraria, con relación a otras presentadas por los demás oferentes, la ampliación de la garantía debe quedar establecida en la Resolución fundada adjudicada al proveedor, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue (art.69 del Reglamento de Compras Públicas).

Concepto: Tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 37 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de esta, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

**Certificado de autenticidad:** Corresponde a este tipo de garantía ser validada por la entidad emisora, por lo que, luego de verificar que se encuentre correctamente emitida, se enviará correspondencia desde el departamento de Abastecimiento a la institución bancaria o aseguradora que corresponda, quien emitirá un certificado o nota confirmando la autenticidad o no del documento consultado.

En caso de no ser auténtico, corresponderá:

Notificar al proveedor, dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar si fuera factible.  
 Confeccionar ordinario mediante el cual se haga la denuncia por corresponder a un delito a la Fiscalía.

**Solicitud de custodia:** Recibido el certificado de autenticidad por el departamento de Abastecimiento, la Unidad de Adquisiciones enviará a través de Sistema Experto la garantía y el certificado al Departamento de Finanzas.

**Devolución de Documento:** La Unidad de Adquisiciones, solicita a través del Sistema Experto a la unidad de Finanzas, la devolución de las garantías que cumplan las condiciones indicadas en las bases administrativas, adjuntando la documentación de respaldo si correspondiese.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 38 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

Casos de Excepción: Garantías sobre el 30%.

El hospital de Quellón puede solicitar Garantías para caucionar el Fiel Cumplimiento del Contrato, que excedan el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos:

Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante emisión de una resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

Cuando se justifique en relación con el valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso no deberá desincentivar la participación de oferentes.

Garantía de Anticipo.

Los proveedores que sean adjudicados por el Hospital de Quellón podrán solicitar anticipos de contrato en caso de que las Bases de licitación o especificaciones de compra lo permitan, en cuyo caso debe ser estudiados por la unidad requirente del contrato, y de ser aceptada la solicitud, el proveedor debe caucionar el 100% de los montos otorgados mediante una o varias Garantías de igual naturaleza y entregar a beneficio del Hospital de Quellón.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 39 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

**Concepto:** Es aquella que respalda la entrega de anticipos al proveedor, obligando al Servicio a exigir una garantía por el 100% de los recursos anticipados, cuando ello se encuentra establecido en las bases administrativas.

**Certificado de autenticidad:** Corresponde a este tipo de garantía ser validada por la entidad emisora, por lo que, luego de verificar que se encuentre correctamente emitido, se enviará correspondencia desde el departamento de Abastecimiento a la institución bancaria o aseguradora que corresponda, quien emitirá un certificado o nota confirmando la autenticidad o no del documento consultado.

En caso de no ser auténtico, corresponderá:

Notificar al proveedor, dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar si fuera factible.  
 Confeccionar ordinario mediante el cual se haga la denuncia por corresponder a un delito a la Fiscalía.

**Devolución de Garantía:** La devolución de la garantía de anticipo será solicitada por la Unidad de Adquisiciones, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, aludiendo a dicha recepción y adjuntando el documento de respaldo.

En caso de ser necesario, el Departamento de Abastecimiento solicitará el pronunciamiento del profesional jurídico del Hospital de Quellón o del Departamento de Asesoría Jurídica del Servicio de Salud Chiloé, respecto a la procedencia de la

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 40 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

devolución de las Garantías asociadas a los procesos de compras, cuando existan interrogantes respecto a la interpretación de las Bases Administrativas y/o Contrato de las devoluciones asociadas.

#### Renovación de la garantía

La unidad de Adquisiciones, a través del ejecutivo de compras y el Gestor de Contratos del establecimiento, de acuerdo con estipulado en las bases administrativas, solicita la renovación del o los documentos en garantía a los proveedores por lo menos treinta días calendario antes de la fecha de su vencimiento para que exista continuidad en la vigencia de estos.

Una vez que la sección cuente con el documento renovado, procederá de la misma forma señalada en los puntos anteriores, respecto a su validación, verificación de autenticidad y derivación al Departamento de Finanzas, por parte del ejecutivo a cargo del proceso.

En caso de que la garantía esté sujeta a un incumplimiento y por su cobro, ésta requiera ser renovada, la Unidad de Adquisiciones a través del ejecutivo a cargo del proceso, solicitará al proveedor la entrega de un nuevo documento, por el mismo monto y con una vigencia que cubra el período faltante.

#### Solicitud de cobro de la garantía

##### Requerimiento de cobro.

El cobro de una garantía se concretará cuando se materialice la causal definida en las bases administrativas para ello, y será solicitada dependiendo del tipo de garantía que se trate:

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 41 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Garantía de seriedad: el mismo ejecutivo del proceso licitatorio será quien informe el incumplimiento al Gestor de Contratos, para que este último gestione la resolución de cobro.

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento: en este caso, el referente de la contratación deberá informar del incumplimiento contractual del proveedor, a través de un comunicado dirigido al jefe del Depto. Abastecimiento, quien deriva al Gestor de Contratos, para que realice la resolución del cobro.

De tratarse del cobro de la garantía por aplicación de multas, corresponderá al departamento de Finanzas emitir la resolución de cobro de esta.

Garantía de anticipo: Cuando a bienes muebles se refiera, el ejecutivo del proceso deberá informar el no cumplimiento de la entrega, mientras que tratándose de servicios, será el referente de la contratación que informe la no realización de la prestación, y en ambos casos, el ejecutivo solicitará vía memorándum al Gestor de Contratos para que realice el término anticipado y cobre la garantía de anticipo si correspondiera.

Para estos efectos, el ejecutivo de compras y el Gestor d Contratos deberán estar atento a la vigencia de las garantías, a fin de concretar este cobro, salvo que se acuerde con el referente técnico derivar esta responsabilidad, establecido por escrito.

Resolución de cobro

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 42 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

La unidad de Adquisiciones, según se trate de un procedimiento de aplicación de sanción o de término anticipado, respectivamente, envía al Depto. de Finanzas, la Resolución que sanciona al proveedor y que autoriza hacer efectiva la garantía. Dicha resolución deberá contar con todos los V°B° respectivos y será firmada por el Director del establecimiento, previa visación del Profesional Jurídico del establecimiento o por la unidad de jurídica del Servicio de Salud Chiloé.

#### Ejecución de la garantía

La unidad de Finanzas del establecimiento solicita formalmente mediante Ordinario la ejecución del documento en garantía a la entidad financiera, en base al procedimiento interno que para tal efecto tiene el departamento de Finanzas.

#### Registro de las garantías.

Existirá un registro total de las garantías en Sistema Experto y por el Gestor de Contratos, quien a su vez mantendrá bajo custodia los documentos originales mientras permanezcan en la unidad antes de ser enviados a la unidad de Finanzas. Sin perjuicio de ello, cada ejecutivo deberá contar con registro de estos instrumentos de los procesos designados.

#### Garantías a nombre de otra institución.

Este caso corresponde cuando la Dirección del Servicio de Salud es mandatada mediante un convenio mandato por parte de otro servicio público y que, por tanto, las garantías de fiel cumplimiento y anticipo deben solicitarse a nombre de la institución mandante.

Cabe hacer presente que los validadores de estos documentos serán los ejecutivos de la Unidad de Compras del Servicio. Sin embargo, la custodia será de cargo de

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 43 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

cada establecimiento, por lo que la garantía será enviada al mandante en la forma que lo determine el convenio mandato. Si nada dice, será enviada mediante ordinario generado por el ejecutivo.

Por otro lado, corresponde precisar los siguientes aspectos:

**Devolución.** El ejecutivo del proceso deberá gestionar ordinario solicitando a la institución mandante que endose el documento y se lo devuelva al proveedor, salvo que el convenio mandato indique otra cosa.

**Cobro.** El ejecutivo del proceso o quien corresponda, deberá gestionar la resolución que instruya su cobro y ésta ser notificada al mandante para que concrete dicho cobro.

**Renovación.** El ejecutivo del proceso deberá exigir al proveedor la renovación de la garantía, cuando corresponda, la cual tendrá que validar y ser enviada al mandante en la forma ya explicada. A su vez, solicitará al mandante mediante ordinario la devolución del documento vencido, salvo que el convenio mandato indique otra forma.

#### K) GESTIÓN DE COMITÉ DE INSUMOS.

El Comité de Insumos del Hospital de Quellón nace con la necesidad de asesorar en la compra y asegurar la calidad de los insumos contenidos en la canasta básica de insumos del establecimiento, considerando el adecuado uso y manejo de estos insumos para asegurar una correcta atención a los usuarios en el establecimiento.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 44 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

La adquisición de los insumos contenidos en la canasta básica se realiza a través de un convenio de suministro mediante licitación pública, donde se asegurará contar con dichos productos en tiempo y forma en el establecimiento.

En la elaboración, evaluación y adjudicación de este convenio de suministro, participan diferentes actores del hospital tanto del área clínica como administrativa, para asegurar un adecuado proceso licitatorio y asegurando una correcta evaluación de las ofertas.

Una vez dicho proceso licitatorio se encuentra adjudicado, corresponderá al Jefe de Abastecimiento solicitar las ordenes de compras a la unidad de Adquisiciones, de acuerdo con la programación que establezca para mantener niveles adecuados de stock, con información requerida a la unidad de bodega.

#### L) GESTIÓN DE ADQUISICIÓN, VÍA TRATO DIRECTO (CONTRATACIÓN DIRECTA)

La unidad requirente deberá previamente verificar que el suministro o servicio a contratar no se encuentra en convenio marco. Posterior a esto, la unidad requirente deberá indicar en el formulario de requerimiento la necesidad expresa de acudir a la elaboración del Trato Directo, acreditando fundadamente la concurrencia de las circunstancias que permiten efectuar una adquisición o contratación directa. Se deberá adjuntar además las Especificaciones de la Compra, las cotizaciones respectivas, antecedentes legales de la empresa, la identificación del proveedor (Nombre, razón social, Rut).

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 45 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Una vez el requerimiento se encuentre autorizado, encargado de Adquisiciones designará a ejecutivo de compras para generar resolución que aprueba el trato directo y la orden de compra correspondiente.

Finalmente, la unidad requirente deberá presentar informe de recepción conforme en conjunto con los documentos necesarios para la aprobación del pago, junto a factura correspondiente, en la unidad de Adquisiciones.

#### M) MECANISMOS DE COMPRAS

##### 1) Convenio Marco:

Procedimiento de contratación realizada a través de la DCCP para procurar el suministro de bienes y/o servicio, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en cada convenio.

El hospital de Quellón está obligado a consultar el catálogo electrónico antes de proceder a utilizar otro mecanismo de compra.

Siempre será prioridad comprar o contratar a través de Convenio Marco, salvo que el establecimiento obtenga condiciones más ventajosas. Estas condiciones deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio.

Para este mecanismo de compra se realiza el siguiente procedimiento:

La unidad requirente deberá presentar en la unidad de adquisiciones el formulario de requerimiento, adjuntando las especificaciones técnicas como administrativas, del bien o servicio requerido, acompañando el ID del bien o servicio de acuerdo con el catálogo electrónico de convenio marco.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 46 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Con la información anterior y las aprobaciones correspondientes, la unidad de adquisiciones realizará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la búsqueda del bien o servicio requerido y presentará en forma digital a la unidad requirente las opciones encontradas, definiendo el referente técnico en base a criterios de precio, plazos de entrega, calidad técnica, entre otros, la mejor opción.

Una vez finalizada la etapa de evaluación de las ofertas por parte de la unidad requirente, informará vía electrónica la oferta seleccionada al ejecutivo de compras, quien generará la orden de compra correspondiente de acuerdo con oferta seleccionada.

Posteriormente, el ejecutivo de compras solicitará asignación presupuestaria de la orden de compra generada a través de convenio marco a la unidad de Finanzas. A su vez generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para dicha orden de compra, la cual ingresará físicamente para aprobación de encargado de adquisiciones, jefe de abastecimiento, jefe de finanzas y finalmente aprobación y autorización del Subdirector Administrativo del establecimiento.

La unidad de Finanzas entrega electrónicamente el folio a la orden de compra y aprueba físicamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Encargado de Adquisiciones asigna folio a la orden de compra a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Ejecutivo de compras sube al portal el formulario de requerimiento, evaluación electrónica de requirente y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Una vez cumplidas las etapas anteriores, el encargado de adquisiciones, autoriza y envía orden de compra a proveedor a través del portal.

Proveedor acepta orden de compra y envía los bienes/servicios adquiridos.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 47 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Bodega recepciona los bienes y solicita a requirente la revisión y recepción conforme de los productos.

En el caso que la orden de compra corresponda a servicios, la unidad requirente debe realizar informe de recepción conforme y entregarla en la unidad de adquisiciones junto a factura correspondiente.

Se envía factura con los documentos de respaldos de recepción conforme a la unidad de Finanzas para el pago oportuno a proveedor.

Finalmente se realiza la recepción conforme de orden de compra en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Todas las compras realizadas por convenio marco deberán contener a lo menos la siguiente documentación en el portal Mercado Público en cada orden de compra:

Requerimiento

Cuadro comparativo de ofertas

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Factura

Recepción conforme

## 2) Licitación Pública:

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Art. 2° N°21, Reglamento de Compras Públicas).

Tipos de Licitaciones, plazos mínimos de publicación y obligatoriedad de Garantías:

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 48 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

RANGO (EN UTM)	TIPO LICITACIÓN PÚBLICA	TIPO LICITACIÓN PRIVADA	PLAZO PUBLICACIÓN EN DÍAS CORRIDOS	¿OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA?	¿OBLIGATORIEDAD DE FIEL CUMPLIMIENTO?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y < 1.000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1.000 y < 2.000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO	SI
>= 2.000 y < 5.000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5.000	LR	IE	30	SI	SI

Casos de procesos licitatorios con disminución de días: En licitaciones de productos o servicios de simple y objetiva especificación y que no requieran un esfuerzo mayor

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 49 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

en la preparación de las ofertas, los plazos mínimos antes indicados y sólo para los casos aludidos podrán ser reducidos a la mitad del tiempo antes establecido.

Ninguna licitación puede cerrar ni sábado, domingos o festivos, ni un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

De las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas:

Son los documentos oficiales por el cual se registrará todo el proceso de compra, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el demandante. De acuerdo con la Res. 1.600/08 de la Contraloría General de la República, las bases de licitación de bienes y servicio están afectas a toma de razón, en la medida el monto de la compra sea superior a 8.000 UTM en la Región de los Lagos.

Contenido de las Bases Administrativas y Técnicas:

En el contenido de las bases, es imprescindible que se considere como mínimo los siguientes puntos, teniendo en consideración que las exigencias y condiciones que se especifiquen en ellos serán las que regirán el proceso: (Art. N ° 22 del Reglamento de Compras Públicas)

Número e identificación de la Licitación: Para cada propuesta pública se debe considerar e informar en las bases el número ID generado en la ficha del proceso en mercado público.

Antecedentes Generales: Señalar y describir brevemente de que trata la Licitación, por qué se está convocando y que se espera adquirir.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 50 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

**Objeto de la contratación:** En este ítem se debe especificar lo que se desea comprar y se debe incluir, con detalle, las especificaciones técnicas. Además, se debe indicar que las cantidades se entienden como referenciales, por tanto, pueden variar por necesidades de la institución. Es uno de los puntos más importantes y debe responder con la mayor claridad, las siguientes preguntas:

Qué se desea comprar o adquirir.

Cuánto se comprará (cantidades referenciales o aproximadas)

Cuando se esperan las entregas.

Dónde se recibirán los artículos y los horarios de recepción.

**Participantes:** Indicar quienes pueden participar en la licitación y quienes NO pueden participar, incluir un anexo de Declaración simple.

No consignar como obligación para postular, el estar inscrito en Chileproveedores. Dicha inscripción será exigida para quien resulte adjudicado. De todas formas, se podrá otorgar un plazo para que el proveedor que deba ser adjudicado regularice su inscripción en dicho registro. SE RECOMIENDA UTILIZAR ESTA CLÁUSULA, COMO REGLA GENERAL, EN TODAS LAS LICITACIONES QUE LO AMERITEN.

**Plazos de la Licitación:** Referirse a los diferentes plazos que tendrá la licitación. Periodo de publicación, consultas, visitas a terreno, plazos aproximados para decidir la adjudicación y para suscribir el contrato (cuando corresponda), entrega de documentos en soporte papel (los mínimos), cierre de las ofertas. Ajustarse a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de compras (DS 250) y sus modificaciones.

**Precios:** Indicar en qué moneda se desean las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF u otro). Muy importante es indicar el presupuesto estimado neto de referencia que se

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 51 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

está dispuesto a pagar por el bien o suministro. Este dato es útil para determinar qué tipo de licitación procede y con ello igualmente ver sus plazos y, además, para tener un argumento válido si se opta por desertar la licitación aduciendo que lo ofertado excede el precio referencial.

**Presentación de las ofertas:** Indicar las formalidades que debe reunir las ofertas. Puede ser importante exigir nómina de clientes, catálogos, etc.

**Documentos de Garantías:** Se debe especificar si se exigirá algún tipo de garantía. Las cauciones y exigencias en general no deben ser tan estrictas como para desincentivar la participación de los Proveedores. Las garantías más comunes son por seriedad de la oferta y por buen cumplimiento de contrato. Se recomienda exigir documento de garantía, pagadero a la vista, por uno o varios integrantes del Adjudicatario y tener el carácter de irrevocable, y que sean emitidas por un Banco con sucursal en Quellón. Las fechas de vencimiento tendrán que asegurar el adecuado cumplimiento de lo convenido. Para el caso de la garantía por cumplimiento de contrato, el vencimiento será lo señalado de acuerdo con el reglamento de compras públicas DS250. Para la seriedad de la oferta, se recomienda de 30 a 40 días, según la materia.

**Proceso de evaluación y adjudicación:** Señalar como se evaluarán las ofertas, indicando los factores de evaluación y su ponderación, por ejemplo, precio y su relación con lo ofertado y con el presupuesto, garantía técnica, equipos similares funcionando en Chile, Servicio técnico, etc. Es importante dejar establecido que se pueden rechazar las ofertas por razones fundadas y que será factible adjudicar los artículos a un proveedor o a varios proveedores.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 52 de 157</b>
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

Además, se debe indicar que será posible cursar compras extraordinarias, si razones del Establecimiento así lo ameritan y el proveedor está en condiciones de hacer la venta en las mismas condiciones pactadas.

El proceso de evaluación es fundamental dentro de las licitaciones o cotizaciones, por tanto, se debe tener presente lo siguiente:

Designar Comisión de Evaluación por Resolución Exenta. Para las licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, se establecerá una comisión evaluadora compuesta por al menos tres (03) funcionarios. Se recomienda que sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones y que contengan al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada.

Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación).

Se conforme por personas diferentes a las que elaboraron o aprobaron las bases. Esto, en la medida de las posibilidades de la realidad de la institución, si lo permite la cantidad de funcionarios, etc. La idea es evitar que exista una injerencia excesiva sobre las decisiones de la contratación, por algún o algunos funcionarios en particular. En el mismo sentido, se propone, que las comisiones evaluadoras, para un mismo servicio, sean siempre conformadas con distintos funcionarios

Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 53 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Establecer que la comisión evaluadora tendrá prohibición de sostener reuniones sobre la materia licitada con terceros, sean estos oferentes o no. Lo anterior, con el fin de mantener la imparcialidad requerida para un óptimo proceso de evaluación

Sin perjuicio de la anterior, también podrán participar asesores en calidad de invitados.

Si la licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad es recomendable conformar esta comisión. Para el resto de los procedimientos de contratación es opcional la conformación de una comisión evaluadora. Se recomienda como buena práctica considerarla, a pesar de que los montos involucrados en la contratación sean bajos, cuando la evaluación revista gran complejidad o sea un bien o servicio crítico para el organismo contratante. Se garantiza imparcialidad y competencia entre oferentes, entre otros aspectos.

Finalmente, quien toma la decisión final, es decir, quien adjudica, no debe formar parte de la comisión evaluadora, en el caso del Hospital de Quellón, el Director será quien adjudique con la recomendación final del Comité evaluador.

En el caso que un integrante de la comisión evaluadora se encuentre con feriado legal, licencia médica o en general esté ausente y no pueda participar de la evaluación de la propuesta, deberá participar el funcionario que lo subrogue según corresponda, lo que debe quedar estipulado en el punto de evaluación de las ofertas en el informe de evaluación de la licitación. Por su parte, cuando dicho funcionario no tenga un subrogante se deberá nombrar por resolución un nuevo integrante que participará en el proceso de evaluación, situación que también debe quedar claramente detallada en el mismo punto del informe de evaluación de la licitación.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 54 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

En el caso que existan circunstancias que le resten imparcialidad a algún integrante de la comisión evaluadora, previamente designada por resolución exenta, este al momento de ser notificado como parte integrante de dicha comisión, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito vía correo electrónico al Jefe de Abastecimiento o encargado/a de la licitación, con el objeto de abstenerse del proceso licitatorio e inmediatamente el Jefe de Abastecimiento (o Subrogante) asignará a otro funcionario que lo reemplazará en dicha evaluación.

Analizar, en detalle cada oferta, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas o características mínimas exigidas. Preparar cuadros comparativos para anotar los detalles de las ofertas.

Cada integrante de la comisión evaluadora deberá firmar declaración jurada de conflicto de interés y confidencialidad en cada uno de los procesos de evaluación que participe, documentos que serán adjuntados en la carpeta de la licitación junto con el acta de asistencia a dicha evaluación de todos los participantes.

Solicitar, por vía formal, las posibles aclaraciones sobre las ofertas.

Los criterios de evaluación, sumado todos los factores, debe ser de 100 puntos.

Los resultados de las evaluaciones deberán ser ingresadas a [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) al momento de adjudicar la licitación.

En la adjudicación correspondiente, es imprescindible, que participen los usuarios del bien o servicio, de tal manera que la sugerencia de compra no les resulte desconocida o se considere arbitraria o unilateral, con las consecuencias que ello pudiere traer.

Lo anterior es obligación para todas las licitaciones con bases aprobadas por Resolución. Para las licitaciones menores puede que no sea imprescindible

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 55 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

designar una comisión evaluadora, sin embargo, debe participar en esa etapa, a lo menos el Usuario Requirente más un funcionario de Abastecimiento. El cuadro de precios con la evaluación por factor es similar al de la licitación.

**Recepción:** Es muy importante aclarar este concepto, en especial, si se recibirá un producto o equipo como bulto para que luego el proveedor lo instale en el establecimiento.

**Pago:** Indicar las condiciones de pago. Se debe tener especial cuidado, si se cursarán pagos anticipados o parciales, porque habrá que considerarlas cauciones o requisitos correspondientes. En ningún caso se podrá pagar por anticipado o dar anticipos, sin la caución correspondiente. Por regla general, el pago se cursará dentro de los 30 o 45 días según se establezca una vez recepcionado conforme el producto o servicio y la factura, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

**Liberación de responsabilidad:** Es conveniente incluir este apartado para evitar eventuales conflictos con terceros por uso de marcas o similares.

También se pueden incluir normas sobre Rechazo de los artículos, término de contrato, multas por atrasos y/o cumplimiento de contrato o calidad, etc., lo anteriormente señalado según lo establecido en la Ley de compras N°19.886. De esta manera, si dentro de los factores se evaluó el Plazo de entrega, necesariamente tendrá que ponerse el rubro Multas por atrasos, de lo contrario no tendría sentido considerarlo como factor.

Para el caso de contratos de suministros, cuyo monto es inferior a 100 UTM en el año, los términos de referencia o bases son fundamentales, porque el convenio permanecerá en el tiempo. Señalar, claramente, los motivos para poner término al contrato, por ejemplo.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 56 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

#### De las Bases Técnicas:

Las bases técnicas deben ser realizadas por la unidad requirente del bien o servicio. Independientemente del nivel de complejidad de una compra es conveniente explicitar las características más importantes del producto o servicio que se desea. De esta manera, será más sencillo ser consistente durante el proceso y evitar que en etapas posteriores se pierdan de vista aquellos aspectos que se consideraron importantes al momento de formular los requerimientos. Además, cuando la compra implique la solicitud de oferta a proveedores, estos documentos serán fundamentales, pues serán la base sobre la cual los oferentes prepararán sus propuestas y los evaluadores determinarán la mejor alternativa.

Las bases técnicas o especificaciones técnicas siempre deberán incluir:

Una breve pero clara descripción del contexto en que se enmarca la compra, es decir, una explicación de para qué o en qué marco se desea realizar la compra. Esta descripción es útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar.

Una descripción del producto o servicio que se desea comprar o contratar, señalando sus características claves, restricciones y criterios que se utilizarán para comparar las ofertas. En caso de que se vaya a utilizar un proceso de licitación es conveniente ser lo más explícito posible. Para evitar problemas posteriores y asegurar la máxima transparencia es recomendable señalar las unidades con que deben medirse las características que se evaluarán.

Contenidos de las bases técnicas

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 57 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

El contenido de las bases técnicas es la definición de los requerimientos obtenida en una etapa previa al proceso de licitación.

Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:

Las especificaciones del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.

Las restricciones, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio.

Dado que las licitaciones, generalmente serán el mecanismo por utilizar en las compras estratégicas o no rutinarias, debe ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente necesitamos.

Es necesario indicar, que no es posible hacer referencias a marcas específicas, y en caso de que sea estrictamente necesario hacerlo, se deben admitir también bienes o servicios de otras marcas, usando la expresión "similar a marca xxx" o "equivalente a", o bien especificando todas las características del modelo que se desea, sin indicar marca. Por último, si se encuentra en alguna excepción frente al requerimiento, como que tiene que ser una marca específica y existe un único proveedor que la comercializa u otras particularidades contempladas en el artículo 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, Ud. Puede recurrir a otros mecanismos de compra.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se sugiere incluir (además de la descripción del producto con sus especificaciones y restricciones):

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 58 de 157</b>
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

La metodología deseada para obtener el producto o el servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el período de ejecución en ellas.

De los Criterios de Evaluación:

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación a través de licitación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

**Criterios Económicos:** Tales como precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados.

**Criterios Técnicos:** Tales como Garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

**Criterios Administrativos:** Se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de licitación, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, entre otros. Es preciso destacar, que estos requisitos en términos generales no tienen mayor ponderación en la oferta final, dado que es requisito formal para la postulación a la licitación y en caso de omitir alguno de ellos, la oferta de la empresa se considera incompleta.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 59 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

**Criterios Sustentables:** No obstante, lo señalado en el apartado anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los diferentes factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de personas con discapacidad y otras materias de alto impacto social.

Los antecedentes que pueden encontrarse vigentes en Chile Proveedores, no deben ser solicitados por papel adicionalmente. (Exceptuando certificados cuya vigencia haya expirado)

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

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociados a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables que medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias con relación a la meta) y método de medición.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 60 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos tres (3) criterios de evaluación.

Observaciones:

Para poder aplicar los criterios anteriormente descritos es necesario que los oferentes cumplan fielmente las bases administrativas y bases técnicas con el fin de poder comparar en igualdad de condiciones del producto o servicio licitado.

Cada vez que se licite un producto o servicio se dejará claramente establecido en la licitación, los criterios que se emplearán y en qué porcentaje estos interfieren a los criterios.

De la Comisión Evaluadora:

Respecto del funcionamiento de la comisión evaluadora, se recomienda según Directiva de Contrataciones Públicas N.º 14 lo siguiente:

Las comisiones evaluadoras deberán funcionar en base a una estructura formal de trabajo. De este modo debieran sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión.

Los miembros de la comisión evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones. Entre otras medidas, se sugiere llevar registros, enumerar los documentos y almacenar los documentos en forma centralizada. Además, debe implementarse un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 61 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En ese marco, debiera solicitarse a todos los integrantes de la comisión evaluadora la suscripción de una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso licitatorio.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases (Artículo 37 del reglamento de la Ley 19.886).

De esta forma, el resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación en el portal mercado público. Los integrantes de la comisión deberán firmar una Declaración Jurada, al momento de la reunión de la comisión junto con el Acta de Asistencia, documento que se archivará en Oficina de Partes junto a la Resolución de adjudicación respectiva y se publicará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En el caso de las compras bajo la modalidad de licitación pública deberá considerarse lo siguiente:

Si una licitación pública se declarase desierta o inadmisibles, el Hospital de Quellón dependiendo de sus necesidades podrá presentar nuevamente el requerimiento bajo modalidad de licitación pública o privada con un mínimo de tres (3) participantes para esta última según se determine.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 62 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

En el caso de una licitación pública o privada se declarase desierta o inadmisibles y el requerimiento resultare indispensable para el Hospital de Quellón, la institución podrá acudir al trato directo según lo establecido en el reglamento para resolver la compra, sin la necesidad de comprar bajo la licitación privada.

Procedimiento de compra a través de Licitación Pública:

Si el producto o servicio no se encuentra disponible en Convenio Marco, se debe realizar licitación pública, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

La unidad requirente deberá confeccionar y enviar a la unidad de Adquisiciones, el formulario de requerimiento, adjuntando las bases técnicas, Anexos y otros antecedentes que sean indispensables para la elaboración del proceso licitatorio.

En el caso siendo una licitación menor a 1.000 UTM, no se exigirá elaboración de contrato, a menos que la unidad requirente lo estime necesario, fundadamente y lo señale en el formulario de requerimiento. A este respecto, el reglamento señala que, tratándose de estos tipos de licitaciones, el contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra, y la aceptación de esta por parte del proveedor (art.63 del Reglamento de Ley de Compras).

Una vez revisadas las bases técnicas y el formulario de requerimiento por el jefe de Abastecimiento, el encargado de Adquisiciones designará el proceso a ejecutivo de compra el cual realizará las bases administrativas, en conjunto con la Resolución que aprueba las Bases Administrativas, Técnicas, formularios y anexos respectivos. Una vez que se emita la Resolución que aprueba las bases y la correspondiente firma del Director del establecimiento, previa seña de responsabilidad de los funcionarios y jefaturas de unidades involucradas en el proceso se deberá remitir a

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 63 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Oficina de Partes, para su correspondiente fecha, numeración y distribución de las copias respectivas.

Oficina de Partes enviará la Resolución que aprueba las Bases de Licitación a Toma de Razón por la Contraloría General de la República, cuando se trate de compras mediante Licitación Pública que estén sujetas a trámite de toma de razón, mediante el oficio que corresponda al efecto. Una vez finalizado el trámite de Toma de Razón, se enviará una copia de la Resolución que aprueba las bases de licitación a la unidad de Abastecimiento.

Una vez cumplido lo anterior, la unidad de Adquisiciones procederá a publicar la licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El plazo de la publicación será de acuerdo con el tipo de licitación indicado en el presente manual, estableciéndose un período de preguntas y respuestas.

Durante este periodo, la unidad de Adquisiciones deberá monitorear la licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a la unidad requirente para que estos den respuestas a las consultas efectuadas dentro de los plazos establecidos. Cabe señalar que, una vez vencido el día y hora establecido en las bases para responder a las consultas de los proveedores, el sistema cerrará automáticamente, no siendo posible ingresar las respuestas correspondientes. Será responsabilidad de la unidad requirente dar cumplimiento a lo anteriormente señalado.

En el evento que se haya exigido garantía de seriedad de la oferta, esta deberá ser ingresada por Oficina de Partes del establecimiento u otro medio definido en el caso de ser electrónica, quien remitirá a la unidad de Adquisiciones, para realizar el Acto de Apertura Electrónica. La unidad requirente, al momento de indicar en el formulario de requerimiento el requisito de solicitar garantía de seriedad de la oferta,

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 64 de 157</b>
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

podrá exigirla en montos fijos o porcentajes, y en pesos chilenos. Al fijarse el monto de esta, se tendrá presente que esta garantía no desincentive la participación de los oferentes.

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas, el ejecutivo de compras encargado del proceso reunirá a la comisión evaluadora para realizar el Acto de apertura electrónica correspondiente a la validación de las ofertas y posteriormente a la evaluación de las ofertas que se declaren admisibles.

La unidad requirente, deberá elaborar el Acta de evaluación, debidamente firmada por los integrantes de la comisión. Dicha acta deberá contener, a lo menos:

Fecha de sesión de la comisión.

ID de la licitación.

Fecha de publicación de la licitación.

Propuestas ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas, según corresponda.

Identificación completa (Nombre, razón social, RUT, etc.) de todos los proveedores participantes en el proceso.

Cuadro de evaluación por criterios.

Propuesta sugerida a adjudicar, señalando el motivo de la adjudicación y el monto adjudicado, indicando claramente tanto el valor neto, como IVA incluido.

Propuesta sugerida a declarar desierta, revocar o suspender, según sea el caso, indicando con claridad las razones administrativas y/o técnicas que motivaron dicha determinación.

Antecedentes legales del o los proponentes a quien se recomienda adjudicar.

Nombre, apellidos y cedula de identidad de los integrantes de la comisión.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 65 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Declaración jurada sobre ausencia de conflictos de interés por parte de los miembros de la comisión evaluadora.

Una vez suscrito por la comisión evaluadora el Acta de Apertura y Evaluación, la unidad de adquisiciones deberá elaborar la Resolución que adjudica la licitación, la que comprenderá a lo menos:

La Resolución que aprueba las bases.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la unidad de Finanzas.

La oferta económica del proveedor recomendado para adjudicar.

El acta de apertura y evaluación, que debe contener la información clara y detallada de la oferta seleccionada para adjudicar.

En el evento que la comisión evaluadora sugiera declarar desierta, revocar o suspender el proceso licitatorio, deberá señalar con claridad y fundamentamente cuales fueron los motivos que dieron lugar a dicha recomendación.

Una vez recibida la copia de la Resolución Adjudicataria, la unidad de Adquisiciones procederá a publicar la Resolución de Adjudicación de la Licitación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La unidad requirente solicitará al proveedor adjudicado la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, cuyo monto debe considerar entre el 5% y 30% del valor total del contrato (impuestos incluidos), en uno o varios documentos de la misma naturaleza, que en conjunto representen el valor total de la garantía (art.68 del Reglamento de Compras Públicas). Dicha solicitud deberá realizarse inmediatamente de publicada la adjudicación en el Portal. Dicha garantía deberá ser ingresada por Oficina de Partes del establecimiento, quien remitirá a la unidad de

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 66 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

Adquisiciones para su posterior validación con la entidad emisora, para posteriormente enviar a custodia a la unidad de Finanzas.

Suscripción del Contrato: El profesional de Gestión de Contratos del establecimiento, confeccionará el contrato respectivo, considerando para ello, los antecedentes administrativos, técnicos y la resolución que adjudica el proceso licitatorio. Una vez elaborado el contrato y la resolución que lo aprueba se enviará, junto a los demás antecedentes al profesional de Jurídica del establecimiento o a la unidad de Jurídica del Servicio Salud Chiloé, para posteriormente, una vez aprobado, enviar a la unidad requirente para su gestión y supervisión, y una copia al proveedor adjudicado.

Oficina de Partes enviará el contrato y la Resolución que lo aprueba al trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, en los casos que corresponda, mediante el oficio para tal efecto. Una vez finalizado el trámite de Toma de Razón, se enviará una copia de la Resolución que aprueba el contrato y el contrato a la unidad de Abastecimiento.

Emisión Orden de Compra: La unidad de Adquisiciones procederá a emitir y enviar la orden de compra al respectivo proveedor.

Devolución de las garantías de seriedad de la oferta: Una vez firmado el contrato con el proveedor adjudicado y la resolución que adjudica el proceso, la unidad de Adquisiciones solicitará a la unidad de Finanzas mediante sistema Experto que libere las garantías de seriedad de las ofertas recibidas, previa consideración de los plazos de vigencia de las garantías.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Página 67 de 157</b>
		<b>Vigencia:</b> 1 año

### 3) Licitación Privada:

Al igual que la Licitación pública es de carácter concursal y se autoriza por Resolución Fundada, si en las licitaciones públicas respectivas, no se hubieren presentado interesados (Art.8 de la ley 19.886 y Art.10 N°1 del Reglamento de Compras Públicas).

La invitación a una licitación privada es a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objetivo de la licitación privada. El organismo podrá efectuar la contratación cuando habiendo efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar (Art.45 del Reglamento de Compras Públicas).

Respecto al contenido de las Bases, estas deberán ser las mismas utilizadas para la licitación pública que fue declarada desierta primitivamente. Además, debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la ley N°19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N°19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Oficina de Partes enviará el contrato y la Resolución que lo aprueba al trámite de Toma de Razón por parte la Contraloría General de la República, siempre que se trate de compras superiores a 2.500 UTM, mediante el oficio que corresponda al efecto. Una vez finalizado el trámite de Toma de Razón, se enviará una copia de la Resolución que apruebe la Licitación Privada a la unidad de Abastecimiento.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 68 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

El procedimiento de compra a través de Licitación privada debe ser el mismo que en el de una licitación pública, exceptuando lo indicado en el art.8 de la Ley de Compras Públicas y 10 del Reglamento.

#### 4) Contratación Directa:

El trato directo es un procedimiento de contratación que procede para las compras de bienes o servicios que no es posible obtener de convenio marco y que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada. Se trata de una compra excepcional que se fundamenta en alguna de las causales establecidas en el art. N°8 de la Ley 19.886 y N°10 del Reglamento de Compras Públicas, donde es estrictamente necesaria y su utilización está justificada.

Procedimiento de compra a través de Trato Directo:

Solicitud de Trato Directo: La unidad requirente deberá previamente verificar que el bien o servicio a contratar no se encuentra en Convenio Marco.

Luego de ello, la unidad requirente deberá indicar en el formulario de requerimiento, la necesidad expresa de acudir a la elaboración del Trato Directo, acreditando fundadamente la concurrencia de las circunstancias que permiten efectuar una adquisición o contratación directa. Se deberá adjuntar además las especificaciones de la compra, las cotizaciones respectivas, antecedentes legales de la empresa, la identificación del proveedor (nombre, razón social, Rut).

Una vez recepcionado el requerimiento de Trato Directo. La unidad de Adquisiciones examinará el requerimiento y los antecedentes en consideración a la normativa de compras públicas.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 69 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

Posteriormente el requerimiento se enviará por autorización presupuestaria en la unidad de finanzas y autorización de la adquisición vía trato directo por parte de la Subdirección Administrativa del establecimiento.

Luego, la unidad de Adquisiciones realizará la resolución que aprueba el Trato Directo.

Suscripción del Contrato: El profesional Gestor de Contratos de la unidad de Adquisiciones, confeccionará el contrato respectivo (según corresponda), considerando para ello, los antecedentes administrativos, técnicos, garantías asociadas y la resolución que autoriza el Trato Directo. Una vez elaborado el contrato y su resolución aprobatoria de contrato, se enviará, junto a los demás antecedentes, a la unidad requirente para su gestión y una copia al proveedor adjudicado.

Oficina de Partes enviará la Resolución que apruebe la contratación directa al trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, cuando se trate de tramites sujetos a toma de razón, mediante el oficio que corresponda al efecto. Una vez finalizado el trámite de Toma de Razón, se enviará una copia de la Resolución que aprueba el contrato y el contrato a la unidad de Abastecimiento.

Informar del Trato Directo en el Portal: La unidad de Adquisiciones, emitirá la orden de compra respectiva, adjuntando la Resolución que autoriza la modalidad de compra.

A continuación, se presentan las circunstancias en que procede la licitación privada o el Trato Directo, Art.8 Ley de Compras y Art.10° del Reglamento:

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 70 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM-

En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.

Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo con los casos y criterios que se señalan a continuación:

a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 71 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspecto claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 72 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 73 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

inadmisible por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Tabla resumen de requisitos obligatorios para Causales de Tratos Directos y la Licitación Privada:

Causal N.º	Requiere Resolución Fundada	Requiere mínimo 3 cotizaciones	Monto Máximo	Antecedentes Adicionales
1	SI	SI	No aplica	Licitación pública y privada desierta
2	SI	SI	1.000 UTM	Solo si se trata de termino anticipado de un contrato existente. Para lo cual se debe respaldar con decreto de término anticipado. -

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 74 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

3	SI	NO	No aplica	<p>Resolución Fundada y certificado de referente técnico que lo evalúe.</p> <p>Corresponde a la necesidad o falta apremiante de lo que es menester para el funcionamiento, y cuya principal característica es la de ser una circunstancia ajena a la voluntad de la entidad contratante. La fundamentación debe señalar las circunstancias que dieron origen a la emergencia, urgencia o imprevisto, y porque es tan importante acudir a Trato Directo para atender dicha necesidad, también porque se acudió a determinado Proveedor. Es muy importante el fundamento de dicha urgencia, puesto que según lo estipulado en el art. 8, letra c, párrafo segundo de la ley indica: " Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será</p>
---	----	----	-----------	---

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 75 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

				sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada...". Los antecedentes deben ser publicados en el portal dentro de las 24 horas de ocurrida la urgencia. El acto administrativo que aprueba la procedencia del uso esta causal, solo puede ser firmado por el Director
4	SI	NO	No aplica	Adjuntar certificado proveedor único Se debe certificar la calidad de proveedor único a través de un documento emitido por una entidad distinta al contratado. La distinción de único se entenderá a nivel nacional. No califican en este punto certificaciones para venta, distribución u otro servicio que no indiquen exclusividad del proveedor
5	SI	SI	No aplica	No aplica Las condiciones deben ser: que sea un servicio, con personas jurídicas

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 76 de 157</b>
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

				extranjeras y con ejecución fuera de Chile. Además, se considera el Art. 62 N°6 del reglamento
6	SI	NO	No aplica	No aplica
7.a	SI	NO	1.000 UTM	No aplica
7.b	SI	NO	No aplica	No aplica
7.c	SI	NO	No aplica	No aplica
7.d	SI	NO	No aplica	Considerar las tres condiciones en su conjunto. Se debe destacar esas "facultades del proveedor", "porque son fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Institución" y porque esas acciones "no pueden ser realizadas por el personal de la entidad."
7.e	SI	NO	No aplica	No aplica Certificar la titularidad o derechos del proveedor. Por ejemplo, Inscripción en registro de propiedad intelectual, certificado de representante o distribución en Chile. También puede acreditarse con la exhibición de contratos de licenciamiento o cesión

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 77 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

				de uso de los activos de propiedad intelectual o industrial
7.f	SI	NO	No aplica	<p>Documento que acredite o justifique acudir por esta causa, señalando claramente las razones de por qué no acudir a otros proveedores.</p> <p>Considerar las dos condiciones La fundamentación debe explicar y acreditar porque otros proveedores No podrían responder a esos requisitos.</p>
7.g	SI	NO	No aplica	<p>Documento de referente técnico que valide la compatibilidad</p> <p>La fundamentación puede señalar que comprar a un proveedor distinto significaría por ejemplo poner en riesgo la garantía o pérdida de línea del equipamiento adquirido previamente</p>
7.h	SI	NO	No aplica	<p>No aplica</p> <p>Se debe fundamentar de qué modo el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la</p>

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 78 de 157</b>
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

				contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y eficacia de esta
7.i	SI	NO	No aplica	No aplica El fundamento debe indicarse en el formulario de compra extranjera. Se debe señalar la justificación de la pertinencia de la compra y que por las características no puede ser adquirido en Chile.
7.j	SI	NO	100 UTM	Cuadro comparativo con determinación del costo. La fundamentación debe indicar que considerando el monto de la compra versus el tiempo y el costo de utilización en recurso humano requerido que implica llevar a cabo un proceso licitatorio, resulta desproporcionado por lo que se solicita realizar compra directa. De acuerdo con lo anterior y al procedimiento, se listan las etapas y las horas/hombres hora/hombre, considerando las rentas promedios de cada cargo que interviene en el

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 79 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

				<p>proceso. Se entenderá como desproporcionado el costo de la licitación cuando el monto a contratar no exceda del 50% sobre el valor calculado cada año para el proceso de licitación requeridas para realizar cada una de ellas. Posteriormente se determina el cargo que ejecuta cada etapa, con el objeto de conocer el valor de la</p>
7.k	SI	NO	No aplica	<p>No aplica</p> <p>Solo si los bienes y/o servicios no se encuentran en convenio marco y se cumplen las condiciones de la causal. La fundamentación debe referirse "al riesgo que corre el cumplimiento del objeto y la eficacia del proyecto de que se trata y en que la utilización del procedimiento de licitación pública ponga el riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto" de no comprar los bienes o servicios indicados, en un periodo corto de tiempo, de tal</p>

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 80 de 157</b>
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

				forma que se justifique el no alcanzar a realizar un proceso licitatorio. Además, se considera el Art. 62 N°6 del reglamento
7.l	SI	NO	No aplica	No aplica Fundamentar muy bien porque es "indispensable" para la universidad y que debido a su necesidad no es posible realizar un nuevo proceso de licitación
7.m	SI	NO	1.000 UTM	No aplica Para esta causal se deberá realizar previamente cotización por el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , por lo que debe presentar formulario "Solicitud de Servicios Especializados". La fundamentación deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad. Esta causal además debe considerar

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 81 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

				los artículos Art. 105, Art. 107 y Artículo 107 bis
7.n	SI	NO	10 UTM	No aplica Se debe privilegiar las materias invocadas en la causal, las cuales deben ser demostradas mediante algún documento que acredite la clasificación escogida.

La unidad requirente deberá entregar todos los antecedentes adjuntos al formulario de requerimiento, de acuerdo con lo detallado anteriormente, incluyendo:

Informe que justifica la contratación directa.

Cotizaciones.

Términos de Referencia.

Requisitos técnicos que deben cumplir los proveedores o prestadores.

Criterios de evaluación, si correspondiere.

Garantías que se exigirán, si fuere necesario.

Causales de sanciones o multas.

Causales de término anticipado de contrato, si corresponden.

La unidad requirente será asesorada por la unidad de adquisiciones para la entrega de los antecedentes adjuntos al formulario de requerimiento antes señalados.

La no presentación de alguno de ellos implicará la devolución de los respaldos de pago desde contabilidad a adquisiciones para que los complete.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 82 de 157</b>
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

#### 5) Compra Ágil:

La compra ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales UTM (artículo 10 bis de este Reglamento).

Para este mecanismo de compra se realiza el siguiente procedimiento:

La unidad requirente deberá presentar en la unidad de adquisiciones el formulario de requerimiento, adjuntando las especificaciones técnicas como administrativas, del bien o servicio requerido.

Con la información anterior y las aprobaciones correspondientes, la unidad de adquisiciones realizará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el módulo de Compra Ágil, la solicitud de cotizaciones del bien o servicio requerido y presentará en forma digital a la unidad requirente las cotizaciones recibidas, definiendo el referente técnico en base a criterios de precio, plazos de entrega, calidad técnica, entre otros, la mejor opción.

Una vez finalizada la etapa de evaluación de las ofertas por parte de la unidad requirente, informará vía electrónica la oferta seleccionada al ejecutivo de compras, adjuntando el cuadro comparativo de las ofertas recepcionadas, quien generará la orden de compra correspondiente de acuerdo con oferta seleccionada.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 83 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Posteriormente, el ejecutivo de compras solicitará asignación presupuestaria de la orden de compra generada a través de compra ágil a la unidad de finanzas. A su vez generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para dicha orden de compra, la cual ingresará físicamente para aprobación de encargado de adquisiciones, jefe de abastecimiento, jefe de finanzas y finalmente aprobación y autorización del Subdirector Administrativo del establecimiento.

La unidad de Finanzas entrega electrónicamente el folio a la orden de compra solicitada y aprueba físicamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Encargado de Adquisiciones asigna folio a la orden de compra a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Ejecutivo de compras sube al portal el formulario de requerimiento, evaluación electrónica de requirente y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Una vez cumplidas las etapas anteriores, el encargado de adquisiciones, autoriza y envía orden de compra a proveedor a través del portal.

Proveedor acepta orden de compra y envía los bienes/servicios adquiridos.

Bodega recepciona los bienes y solicita a requirente la revisión y recepción conforme de los productos.

En el caso que la orden de compra corresponda a servicios, la unidad requirente debe realizar informe de recepción conforme y entregarla en la unidad de adquisiciones junto a factura correspondiente.

Se envía factura con los documentos de respaldos de recepción conforme a la unidad de Finanzas para el pago oportuno a proveedor.

Finalmente se realiza la recepción conforme de orden de compra en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 84 de 157</b>
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

Todas las compras realizadas por compra ágil deberán contener a lo menos la siguiente documentación en el portal Mercado Público en cada orden de compra:

Requerimiento

Cuadro comparativo de ofertas

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Factura

Recepción conforme

#### N) OBLIGACIONES DE LOS EJECUTIVOS DE COMPRA Y LOS REQUIRENTES DE BIENES Y/O SERVICIOS:

Elaborar el requerimiento y las bases técnicas de los bienes o servicios deseados.  
Responder todas las consultas o dudas que realicen proveedores a través del Foro Inverso y dar las respectivas respuestas oportunamente y según lo establecido en el calendario de la licitación.

Hacer seguimiento de su solicitud durante el proceso de publicación, adjudicación, compra y entrega de los bienes o servicios solicitados.

Procurar ante las distintas unidades involucradas en el proceso de la adquisición, que la contratación solicitada sea tramitada en el más breve plazo.

Entregar oportunamente todos los documentos e información solicitada para la confección del contrato.

En general, proporcionar a la unidad de Adquisiciones todos los antecedentes necesarios para llevar a buen término la contratación requerida, cuando sea solicitado.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 85 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

Por ningún motivo se podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. En caso de suceder, la responsabilidad recaerá en el jefe de adquisiciones que autorizó esas compras fragmentadas o bien, no superviso la acción en la plataforma de Mercado Público.

#### Gestión de Contratos y Proveedores.

De acuerdo con la normativa, todas las compras mayores a 1.000 UTM debe contar obligatoriamente con documento de Contrato. Para compras menores a este monto, se considera opcional este documento para el establecimiento, evaluando la criticidad de la contratación y otros factores que se consideren un riesgo el no suscribir el Contrato. La orden de compra en cualquier caso es el documento que una vez publicado y aceptado por proveedor, dará cuenta del compromiso de entrega y pago de la contratación, la cual deberá encontrarse en estado aceptada para proceder a la recepción de la factura en conformidad a la entrega del producto o servicio adquirido y excepcionalmente bajo otras condiciones estipuladas en el contrato.

Con la finalidad de proveer a los organismos públicos y proveedores, del control y seguimiento de contratos, Chilecompra cuenta con una herramienta para gestionar y controlar los contratos en línea, que fortalezca la transparencia y favorezca el ahorro. Esta herramienta se encuentra disponible en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), permitiendo la aplicación Gestión de Contratos, generar fichas de contrato, disponer de alertas de cumplimiento y plazos, llevar un registro de las garantías, entre otros.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 86 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

La ficha de contrato se genera a partir de la adjudicación de una licitación o aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Si existe documento de contrato, se publicará una vez que se encuentre totalmente tramitado.

Para el uso de esta aplicación en el portal, el usuario deberá tener el rol de administrador de contratos o supervisor de contratos, según sea operador o supervisor respectivamente. La publicación de la ficha la realizar sólo el Supervisor.

Documentación para suscripción de contrato:

Resolución de adjudicación, indicando proveedor y monto adjudicado, totalmente tramitada.

Certificado de habilidad del proveedor a contratar con el estado, si es condición el registro del proveedor en Chileproveedores u otro respaldo que acredite su habilidad.

Antecedentes administrativos y legales del proveedor.

Documento de contrato para firma de las partes, sujeto a las bases de licitación, oferta y otros antecedentes que sean parte del proceso licitatorio.

Garantía de fiel cumplimiento que corresponda.

Resolución que aprueba contrato totalmente tramitada, en la cual se inserta el contrato.

Emisión de la orden de compra a la total tramitación del contrato y la resolución que lo aprueba.

Al igual que en las etapas anteriores, la aprobación del contrato suscrito entre las partes es mediante acto administrativo, con una resolución que lo aprueba, la cual debe tener inserto en su totalidad, el contenido del contrato y ser sometido al control de legalidad y otras instancias fiscalizadoras cuando corresponde. Al momento de

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 87 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

suscribir el contrato debe tenerse además las garantías que hayan sido consideradas en las bases y el cumplimiento de todos los requisitos para contratar. Si existieran causales que ameritan no realizar el contrato con el proveedor adjudicado, el establecimiento podrá readjudicar al proveedor que se encuentre en la segunda mejor evaluación y así sucesivamente si fuera necesario y siempre y cuando se encuentre declarado en las bases de licitación. De otro modo deberá volver a realizar el llamado de licitación y cada una de las etapas para la contratación.

La unidad de Abastecimiento, a través del funcionario profesional encargado de la Gestión de contratos en el establecimiento, deberá llevar un registro actualizado de todos los contratos vigentes del Hospital de Quellón, a través del Sistema de información disponible en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), bajo la actual normativa, y en algún sistema propio.

Para la gestión de multas (resoluciones), aclaraciones varias respecto al manejo contractual y controversias se cuenta con el apoyo de funcionario profesional del área jurídica y del Departamento de Asesoría Jurídica del SSCH, quienes emiten pronunciamiento legal en base a normativa vigente.

El profesional de apoyo encargado de Gestión de Contratos, dentro de sus funciones están:

Gestión de firmas.

Ingreso de información a portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), manteniendo registro de Garantías, sanciones, término anticipado e información general del contrato.

Registro y monitoreo de plazos, Garantías y control de gasto.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 88 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Entregar antecedentes a las unidades requirentes de los diferentes contratos asignados por resolución.

Hacer seguimiento y control a cada uno de los contratos.

La unidad requirente de los Contratos, quién es el referente técnico nombrado en las bases de cada proceso licitatorio, es el interlocutor válido entre el Hospital de Quellón y el proveedor contratado y deberá:

Gestionar la relación con el proveedor.

Gestionar la entrega del servicio o producto.

Validar los pagos.

Gestionar las garantías.

Gestionar la modificación o término anticipado del contrato.

Gestionar el término del contrato.

Gestionar los servicios post entrega.

Monitorear y controlar el cumplimiento de los niveles de servicio y analizar las observaciones que al respecto formulen los usuarios.

Reportar los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.

Generar toda la documentación, informes y reportes que exige el contrato, según los formatos y condiciones preestablecidos para cada uno de ellos.

Sugerir la renovación del contrato en caso de que corresponda.

Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el oportuno cumplimiento del contrato.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 89 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

#### Readjudicación.

Si el adjudicatario se desiste de firmar contrato o aceptar orden de compra o no cumple las condiciones y requisitos establecidos en las bases, se puede, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro de los 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que en las bases se establezca algo distinto.

#### Renovación y Prorroga de Contratos.

Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática. Sin embargo, sólo si existen motivos fundados y declarados en las bases de licitación, o en la contratación directa, se podrá renovar el contrato cualquiera sea su monto y por única vez. Se recomienda que el nuevo plazo no sea mayor a 12 meses o mayor al período original de contrato.

Respecto a la prórroga de un contrato en el entendido que este se encuentra vigente y existen causas fundadas y establecidas para extenderlo, aplica lo indicado en el Art. 10 N ° 7 letra s) del Reglamento.

#### Plazo para la suscripción de contratos.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas (se recomienda un plazo de hasta 15 días hábiles); si nada se dice en las bases, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la publicación de la resolución que adjudica la licitación.

Una vez suscrito, el Contrato, éste será publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 90 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

Procedimiento de Pago.

El pago se realiza en conformidad a la recepción de los bienes o servicios y bajo las condiciones estipuladas en el contrato suscrito por las partes y aprobado por Resolución o bien en los términos que señalan las bases del proceso licitatorio o como así también en algunos casos en la orden de compra, que debe cumplir con la aceptación por parte del proveedor.

La conformidad del servicio debe declararse en un documento de recepción conforme de los bienes adquiridos y en el caso de servicios contratados, mediante una certificación de la ejecución conforme emanada del organismo o unidad contratante, como por ejemplo en estados de pago.

#### O) COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SU FUNCIONAMIENTO.

Composición de sus Integrantes.

EL Comité de Insumos del Hospital de Quellón está compuesto de los siguientes funcionarios:

Jefe/a de Abastecimiento

Encargado/a de Adquisiciones

Encargado/a de Bodega

Subdirector/a Gestión de los Cuidados

Subdirector/a Médico

Subdirector/a Administrativo

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 91 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

Encargado/a de Calidad

Encargado/a de IAAS

Encargado/a de Matronería

Encargado/a de Pabellón

Encargado/a de Medicina

Encargado/a de Esterilización

Encargado/a de Diálisis

Encargado/a de Urgencia

Encargado/a de Policlínico

Periodicidad de sesiones.

El Comité de Insumos sesionará a lo menos una vez al mes. De requerirse, se puede convocar al Comité en forma extraordinaria, siendo obligatoria la asistencia de los integrantes.

Roles de sus Integrantes.

Dentro de las funciones de los integrantes del Comité de Insumos, encontramos las siguientes:

Evaluación de ingresos de nuevos insumos clínicos a la canasta básica de insumos del establecimiento.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 92 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Evaluación de eliminación de insumos clínicos desde canasta básica del hospital.  
Evaluación técnica y económica de nuevos insumos clínicos que se desean incorporar a la canasta básica.

Organización interna.

El comité de Insumos se reunirá una vez al mes al menos, siendo responsabilidad del Jefe de Abastecimiento dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias, lograr acuerdos y conclusiones en cada reunión a través de las actas establecidas para cada caso, además de mantener actualizado el protocolo del Comité.

Las subdirecciones y jefaturas que componen el Comité deberán evaluar técnica y económicamente las solicitudes de ingresos y egresos de la canasta básica, además de presentar todos los antecedentes de respaldo que justifiquen dicha solicitud.

Medición de cumplimiento.

NO APLICA

Funciones.

La principal función del Comité de Insumos, como organismo técnico administrativo, es asesorar, evaluar y definir en materias relativas al ingreso y egreso de insumos clínicos a la canasta básica de acuerdo con el uso y manejo de insumos clínicos, necesarios para la correcta atención de los pacientes del Hospital de Quellón.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 93 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

## 2) PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y MEDIOS DE DISTRIBUCIÓN

- Recepción de los productos.

Todo lo que se reciba en el hospital, ya sea a través de donaciones, préstamos o compras CENABAST, particulares o por convenios DEBEN ingresar por la unidad de bodega, con la respectiva guía o factura, según corresponda.

Procedimiento de ingreso:

Existen dos procedimientos, a través de los cuales, se ingresan productos a la institución:

Ingreso al sistema computacional (ERP Experto):

En este sistema se ingresan, insumos, dispositivos médicos, medicamentos y sueros, que se utilizan en el Hospital. A través compras particulares, CENABAST, donaciones y préstamos desde otras instituciones de salud y devoluciones desde los distintos servicios del Hospital de Quellón.

Ingresar al sistema computacional de bodega, a través de Firefox, en la siguiente dirección: <https://quellon.experthis.cl/produccion/login.php>, ingresando Rut y clave del funcionario.

Ingreso de compras en mercado público:

Entrar a sistema experto, luego seleccionar Farmacia/Bodega y posteriormente:  
Codificación Masiva O.C.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 94 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Una vez en la pantalla, podrá visualizar por defecto todas las descripciones de artículos que se encuentran pendientes de codificación, asociadas al filtro Tipo de Búsqueda "Ver Pendientes"

Entre los filtros disponibles, se encuentran los siguientes:

Tipo de Búsqueda: Se puede filtrar por "Ver pendientes" o "Ver asignadas".

Filtrar pendientes: Busca coincidencias según la glosa o descripción ingresada en este campo.

Filtrar OC: Permite filtrar la codificación por una OC en específico.

Para codificar artículos debe seleccionar "Ver pendientes", y realizar la búsqueda por código o glosa en el campo ("Código Interno") de la descripción del artículo.

Al seleccionar el código o glosa que coincide con la descripción del artículo, en la columna "Modificar" se habilitara un botón "MOD", el cual debe presionar para que se realice la codificación de la descripción del artículo cargada desde la OC de Mercado Publico.

Una vez presionado el botón, se desplegará un mensaje de confirmación de la acción a realizar, el cual debe "Aceptar", para continuar con la codificación.

Para realizar codificación de más de un artículo, se debe ingresar el código o glosa en "Código Interno" de todos los artículos a codificar. Luego de asignados los códigos, se debe presionar el botón "Asignar Todos" disponible a un costado del filtro tipo de búsqueda.

Cuando realice esta acción, se desplegará un mensaje que debe "Aceptar" para que se ejecute las asignaciones realizadas.

Recepción de artículos:

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 95 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Al dirigirse al menú "Farmacia/Bodega", se debe seleccionar "Recepción de Artículos".

Una vez en el módulo, se deben completar una serie de datos:

Bodega Ingreso: Corresponde a la bodega que recepcionará los artículos.

Intermediación: Permite identificar el programa o intermediación de los artículos que se recepcionaran.

Orden de Compra Número: Se debe ingresar el número de OC, luego presionar ENTER en su teclado, desplegándose los datos de la OC si esta fue ingresada manualmente al sistema o se encuentra disponible desde Mercado Público.

Documento Asociado: Corresponde al tipo Documento.

N ° Documento: Se refiere al N ° Documento recibido.

Entrega Inmediata: Solo si la recepción se irá directamente a alguna unidad, debe seleccionar la casilla de selección, check box, posterior se habilitará la opción para escoger el Centro Costo.

Luego se deben llenar Fecha de Vencimiento del Artículo si corresponde y numero serie o lote de los artículos.

En Detalle de Productos, se puede modificar la cantidad y el precio unitario de los artículos, siempre y cuando el proveedor no haya enviado todos los artículos de la O.C, de esta forma la Orden de Compra quedara en un estado de "Recepción Parcial", en espera de que lleguen los artículos pendientes.

En la columna Acciones, en el icono  se puede quitar algún artículo que no haya sido recepcionado. Para finalizar se debe hacer clic en "Ingresar Artículos".

Luego de hacer clic en Ingresar Artículos, aparecerá un mensaje indicando que el ingreso del documento se realizó con éxito, debe hacer clic en "Aceptar".

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 96 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

Finalmente se abrirá una nueva ventana con "Datos generales de la recepción, detalle de la recepción, número de serie y modificaciones", donde podremos visualizar información del proveedor y de la O.C recepcionada en sistema. A su vez permite imprimir la recepción haciendo clic en el botón "Imprimir Recepción".

Ingreso de compras CENABAST:

Entrar a sistema experto, luego seleccionar Farmacia/Bodega y posteriormente se debe seleccionar "Recepción de Artículos".

Una vez en el módulo, se deben completar una serie de datos:

Bodega Ingreso: Corresponde a la bodega que recepciona los artículos.

Intermediación: Seleccionar CENABAST

Orden de Compra: Se debe ingresar el número de OC, luego presionar ENTER en su teclado, aparecerá el siguiente mensaje: "La Orden de Compra a la cual se Hace referencia no ha sido ingresada. Está seguro de ingresar la Orden de Compra de Todas Maneras; Esta opción es solo para órdenes de compra de mercado público. Presionar Aceptar.

Rut del proveedor: Ingresar número de Rut que figura en la factura.

Documento Asociado: Seleccionar si es guía de despacho o factura.

Número Documento: Ingresar número de la factura o guía de despacho

Entrega Inmediata: Solo si la recepción se irá directamente a alguna unidad, debe seleccionar el check box, posterior se habilitará la opción para escoger el Centro Costo.

Luego pinchar en agregar productos, completar los campos: Código, Fecha Venc. (Fecha de vencimiento), Ud. Adm. (Cantidad a ingresar), Nro Serie (número de

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 97 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

serie) o Nro Lote (número de lote) según corresponda, posteriormente pinchar en Agregar artículos.

Posteriormente ingresar P. Unit, que corresponde al precio unitario sin IVA, presionar enter.

Luego de hacer clic en Ingresar Artículos, aparecerá un mensaje indicando que el ingreso del documento se realizó con éxito, debe hacer clic en "Aceptar".

Finalmente se abrirá una nueva ventana con "Datos generales de la recepción, detalle de la recepción, número de serie y modificaciones", donde podremos visualizar información del proveedor y de la O.C recepcionada en sistema. A su vez permite imprimir la recepción haciendo clic en el botón "Imprimir Recepción".

**Ingreso de Donaciones y Préstamos:**

Al dirigirse al menú "Farmacia/Bodega", se debe seleccionar "Movimiento de Artículos". Esta pantalla le permitirá realizar movimientos de artículos dentro del sistema.

Al ingresar al módulo, se visualizará una pantalla, en la cual debe ingresar los datos solicitados para los campos "Origen" y "Tipo", según la operación que desee realizar.

**Ingreso por Préstamo:**

Esta opción le permitirá realizar ingreso de préstamos desde otras instituciones. Cuando en "Tipo" se selecciona "Préstamo/Devolución", se habilitan los campos "Transacción" y "Origen/Destino. Dentro de las Transacciones se tienen 4 tipos que permiten identificar el movimiento.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 98 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

Una vez seleccionada el tipo de Transacción y el Origen/Destino, se debe hacer clic en el botón "Agregar Productos"

Se abrirá una nueva ventana para digitar los artículos del movimiento, en ella se deben ingresar el nombre o código del artículo en (Código), además de la fecha de vencimiento (Fecha Venc) y unidades administradas (Ud. Adm). Además de poder identificar el Número de serie (Nro Serie) o lote del artículo (Nro Lote). Para agregar el artículo al movimiento, se debe hacer clic en "Agregar Productos", al realizar esta acción podrá agregar nuevamente otro artículo.

El listado de los artículos ingresados se visualizará en la parte inferior de la pantalla principal, en ella se verá el código interno, glosa del artículo, fecha de vencimiento y cantidad. En "Acciones" se puede eliminar algún artículo haciendo clic en el botón rojo. Tras ingresar todos los artículos deseados, debe hacer clic en el botón "Realizar Traslado".

Ingreso por Donación:

Este movimiento le permite ingresar artículos por donaciones. Una vez que en "Tipo" se seleccione "Ingreso por Donación", debe hacer clic en "Agregar Productos".

Tras hacer clic en "Agregar Productos" se abrirá una nueva ventana para digitar los artículos, en ella se deben ingresar: el "Código del artículo" o digitar el nombre del artículo y seleccionarlo de la lista que se desplegará con los posibles nombres que se digitó, la "Fecha de Vencimiento" si es que el artículo lo requiere y las "Cantidades".

El listado de los artículos ingresados se visualizará en la parte inferior de la pantalla principal, en ella se verá el código interno, glosa del artículo, fecha de vencimiento, cantidad y número serie y lote. En la columna "Acciones" se podrá eliminar algún

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 99 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

artículo haciendo clic en el botón rojo. Para ingresar la donación debe hacer clic en “Realizar Traslado”.

NOTA: Se visualizará un mensaje indicando que el ingreso se realizó con éxito. Debe hacer clic en “Aceptar” y el proceso queda finalizado.

Al momento de realizar el traslado y aceptar el mensaje, se desplegará una nueva ventana con los “Datos Generales” y “Detalle”. Además, se podrá imprimir el movimiento haciendo clic en “Imprimir movimiento”

#### Recepción productos entrega inmediata

Cuando se trate de dispositivos médicos o insumos de cualquier tipo, que se deben entregar inmediatamente, por ejemplo: insumos dentales o de laboratorio, se completa el formulario de entrega inmediata. Este formulario se debe firmar por el jefe del servicio, que solicitó el bien, a quien se le entregará una copia del documento tributario recibido y del formulario de recepción.

#### Consideraciones:

Todos los productos que lleguen a la unidad de Bodega deben ser recepcionados e ingresados al sistema, en un plazo de 24 horas hábiles, a contar del día de recepción de la mercadería.

De no existir recepción conforme de los productos, ya sea por problemas con Factura, Orden de Compra u otro motivo, debe ser informado de forma inmediata al encargado de bodega a través del correo electrónico, a la brevedad posible.

#### • Almacenamiento.

Para asegurar un buen almacenamiento de los insumos se considera:

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 100 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

#### Ordenamiento de Insumos:

Ubicación adecuada y sistémica a los insumos dentro de la bodega. Esto nos permite ubicar fácilmente el producto, lo que contribuye a agilizar los procesos de despacho, ayuda a los conteos durante un inventario y además ayuda a optimizar el espacio.

El método de ordenamiento es por familias de productos.

#### Ubicación en el área almacenada:

Para ubicar los insumos correctamente existen varios métodos, el más utilizado es el FIFO (first in, first out), que significa "primero en llegar, primero en salir". Otro de los métodos utilizado es por fecha de vencimiento colocando siempre adelante el que primero se vence. En la bodega, del hospital de Quellón, utilizamos la combinación de ambos métodos, teniendo siempre presente que lo primero que entre es lo primero que debe salir, pero no olvidando el parámetro más crítico: la fecha de vencimiento.

Se almacena en cajas cerradas, formato packing del proveedor (PSL) o en formato mínimo de empaque del proveedor (SKU).

#### Control de los Factores ambientales:

Cada insumo tiene un límite de temperatura hasta el cual resiste sin deteriorarse, este requisito debe estar indicado en el empaque del producto.

Se controla la temperatura y humedad en el área de ALMACENAMIENTO con el objeto de evitar que se deterioren y que al final tengamos un producto que ya ha

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 101 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

perdido su efectividad. El control de temperatura y humedad se realiza a través de un termo higrómetro (data logger), de marca Elitech, modelo: RC – 4HC.

#### Condiciones Higiénicas:

Son las precauciones que debemos tener desde el punto de vista de las buenas prácticas de aseo y que nos permite conservar los productos en buen estado sin problema de tipo microbiológico:

#### Ventilación

Debe ser de aire fresco y no que provenga de sitios de contaminación.

Aseo, limpieza y desinfección de las áreas.

Estantes limpios y libres de polvo. Insumos libres de polvo.

Fumigaciones periódicas, para eliminar insectos y roedores.

- Despacho de los productos.

Desde la unidad de bodega, se despachan todos los insumos, dispositivos médicos, sueros y medicamentos, utilizados por los distintos servicios clínicos y no clínicos, del Hospital de Quellón.

Para la recepción y entrega de pedidos existe un horario establecido y días asignados para cada unidad o servicio, como se detalla a continuación:

Día	Unidades clínicas y no clínicas
	Urgencia

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 102 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Lunes	Pabellón Farmacia
Martes	Medicina/ Pediatría Policlínico curaciones. Farmacia
Miércoles	Esterilización Policlínicos Laboratorio Farmacia
Jueves	Maternidad Aseo Endoscopia Farmacia
Viernes	Urgencia Medicina/ Pediatría Farmacia

#### Recepción de pedidos:

Todo servicio o unidad que realice pedido de insumos, dispositivos médicos, sueros o fármacos, lo debe realizar en el sistema experto, el día que tiene asignado, entre las 08:00 y 11:00 horas.

Todo pedido que llegue fuera de horario se despachara, solo si es personal de bodega cuenta con el tiempo necesario, para su despacho.

#### Entrega de pedido:

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 103 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

Los insumos, dispositivos médicos, sueros y fármacos solicitados, en los pedidos realizados por las distintas unidades o servicios del Hospital, serán entregados entre las 14:00 y 17:00 horas, de Lunes a Viernes.

Los horarios de recepción y entrega de pedidos deben ser respetados y solo en caso de urgencias se entregarán productos, en horario excepcional, previa solicitud por el ERP (sistema Experto).

Procedimiento de entrega de pedido en sistema:

Despacho a Servicio (Anexo N°10):

Esta opción le permitirá realizar el traslado de pedidos realizados por centros de costos o servicios. Cuando el "Tipo" de movimiento seleccionado sea "Despacho a Servicio" se habilitarán los campos "Centro de Costo", "Servicio".

Para realizar el traslado de un pedido, debe ingresar el número de pedido en el campo "Nro de Pedido" o realizar la búsqueda del pedido, en la lupa al costado derecho del campo.

Una vez seleccionado el pedido, se desplegarán automáticamente los datos de los campos "Centro Costo" y "Servicio" correspondiente, al igual que de los datos de Productos. En la sección Selección de Productos deberá indicar la cantidad a despachar en el campo "Cant". También puede agregar o quitar artículos del pedido, en el botón "Agregar Productos" o en la columna acciones.

Tras presionar "Realizar Traslado" se abrirá una nueva ventana, donde se visualizan los Datos Generales, Detalle y Despachos del movimiento realizado. Se puede imprimir el pedido en "Imprimir Pedido, como el despacho en la pestaña Despacho al hacer clic en "Imprimir Despacho"

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 104 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

- Devolución de artículos desde Unidades a Bodega.

Todo producto que sea devuelto a la unidad de bodega, por cualquier motivo, se debe realizar acompañado del formulario llamado: "FORMULARIO PARA DEVOLUCION DE INSUMOS VENCIDOS U OTRAS CAUSALES" (anexo)

En el caso que la devolución, sea por una causa distinta a vencimiento, el insumo debe ser ingresado al sistema experto, de la siguiente manera:

Devolución desde Servicios/Pacientes:

Permite realizar el ingreso de devoluciones desde los servicios a la bodega, con el fin de regularizar el stock. Cuando el tipo de movimiento seleccionado sea "Devolución desde Servicios/Pacientes", se habilitarán los campos "Centro de Costo", "Servicio" y "Paciente". Además de permitir agregar comentario o justificación de la devolución realizada.

En esta ventana se podrá seleccionar los artículos a devolver, para esto se debe ingresar: el nombre o Código del artículo en "Código", desplegándose un listado con las coincidencias para seleccionar debe hacer clic o Enter en su teclado, luego agregar la "Fecha de Vencimiento" (Fecha Venc.) si es que el artículo es perecible y las "Cantidades" (Ud. Adm.) que se devolverán. Además de agregar el Nro Serie o Nro Lote si corresponde.

Una vez ingresado los datos del artículo, se debe hacer clic en el botón "Agregar Artículos", pudiendo agregar nuevamente otro artículo si lo requiere.

Tras hacer clic en "Agregar Artículos", el listado de los artículos que serán devueltos se visualizará en la parte inferior del movimiento, en ella se verá el código interno (Cod. Interno), la glosa del artículo (Glosa), la fecha de vencimiento (Fecha de

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 105 de 157</b>
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Venc.), la cantidad (Cant.), número de serie (Nro. Serie) y el número de lote (Nro Lote). En “Acciones” se podrá eliminar algún artículo haciendo clic en el botón rojo. Finalmente, para hacer efectiva la devolución, se debe hacer clic en el botón “Realizar Traslado”.

Se abrirá una ventana donde se puede ver los Datos Generales y el Detalle de la devolución. Además, se puede imprimir el movimiento en el botón “Imprimir Movimiento”.

- Inventarios y Control de Existencias.

Para el correcto manejo de los artículos, se incorpora un proceso de revisión continua, especial o a evento, de los stocks físicos existentes y cotejarlos con los que el sistema registra, para garantizar el correcto actuar de los sistemas y de las personas involucradas.

Gracias a este proceso se identificarán las potenciales debilidades de los procesos de Bodega, como:

Exceso de Inventario o Sobrestock.

Insuficiencia de inventario, Quiebres o déficit.

Mermas.

Organización, distribución y gestión de procesos.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros del Sistema Informático y el Stock físico.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 106 de 157</b>
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

Dentro de las bodegas a inventariar existe: la de dispositivos médicos, medicamentos y sueros.

El día del inventario no podrán realizarse movimientos desde la bodega a inventariar, para esto es necesario que TODOS los movimientos de inventario (Entradas y Salidas), estén correcta y prontamente realizadas.

Las revisiones o inventarios se pueden dar de distintos puntos: cíclica, general o a evento.

**Cíclico:** Esta asociado a los inventarios selectivos que se realizan cada una semana, el cual permite revisar todas las existencias y controlar sus diferencias, seleccionando una muestra de 5 artículos almacenados. Esto lo realiza el personal de bodega.

**General:** Es la revisión completa y total de TODOS los artículos existentes en la bodega, como se debe revisar la bodega completa se debe realizar tres veces al año (Marzo, Julio y Noviembre). Esto lo realiza el personal de bodega con colaboración de personal del área de inventario.

**A Evento:** Cada vez que se presenta algún movimiento en el producto, se puede confirmar la existencia física vs la existencia sistémica, este es el inventario que permanente se realiza por los funcionarios que trabajan en la bodega.

Estas revisiones permiten controlar, dentro de todo, los aspectos de vencimiento, mermas, problemas de calidad, diferencias sistémicas, errores de recepción o salida, en registros o de unidades físicas.

Levantado el inventario se deberá identificar las diferencias entre el stock físico y el del sistema, siendo el encargado de la unidad de Inventario quien deberá emitir un

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 107 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

informe respecto de las diferencias encontradas, de lo que se informará a la jefatura de abastecimiento, jefatura de finanzas y subdirección administrativa.

La jefatura de abastecimiento tendrá 2 semanas para aclarar las diferencias encontradas mediante un informe, siendo reportado a los mismos emisores con copia a los antes mencionados. De esto se procederá, si corresponde, al ajuste respectivo.

El levantamiento del inventario deberá incorporar las recomendaciones para la mejora del proceso de la(s) bodega(s) de acuerdo con los hallazgos. Estas recomendaciones, serán presentadas al subdirector administrativo y jefatura antes descritas, quien determinará las acciones a seguir.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Página 108 de 157</b>
		<b>Vigencia:</b> 1 año

VII.- DESCRIPCION DE CARGOS: FUNCIONES JEFATURA Y PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 109 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

**DESCRIPCION DE CARGOS: FUNCIONES JEFATURA Y PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

**2.-FUNCIONES UNIDAD DE ADQUISICIONES**

<b>Cargo</b>	<b>JEFE DE ABASTECIMIENTO</b>
<b>Grado</b>	10
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magíster en Administración Pública, Magíster en Dirección y Gestión Estratégica en Salud, Diplomados en Política y Gobierno, Diplomados en Gestión Estratégica, Diplomados en compras públicas, diplomados en transparencia o afín.</li> <li>- Manejo Microsoft office</li> <li>- Manejo mercado publico</li> <li>- Manejo ley compras publicas</li> <li>- Cursos relacionados a procesos de abastecimiento y de licitaciones,</li> <li>- Cursos sobre Estatuto Administrativo,</li> <li>- Acreditación mínima en nivel Avanzado otorgada por Chilecompras.</li> <li>- Al menos 2 años como profesional en cargos en áreas vinculadas a los procesos de compras públicas, adquisiciones, servicios generales, mantención y gestión de contratos, finanzas en el ámbito de la salud pública o de la administración central del Estado.</li> </ul>
<b>Misión</b>	Realizar de forma eficaz y eficiente la supervisión, control y gestión del departamento de abastecimientos del hospital de Quellón
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Jefatura del Departamento de Abastecimiento es el responsable directo de todas las etapas que involucran a los Procedimientos de Compra desde la correspondiente validación presupuestaria por parte del Departamento de Finanzas, hasta la recepción conforme en el lugar</li> </ul>

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 110 de 157</b>
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

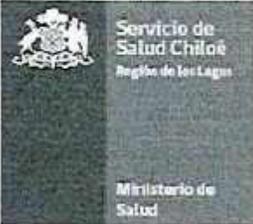
	<p>de despacho previamente estipulado, materializando así los requerimientos del requirente. Los procedimientos de compra deben estar sujetos a las normativas vigentes, tanto en materia técnica como en materia legal, y velando en todo momento, por la eficiencia y por la eficacia en cada uno de los procesos que competen a la gestión del aprovisionamiento institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Jefatura del Departamento a su vez, deberá proporcionar todo el apoyo necesario a los requirentes, de tal manera de lograr optimizar los procedimientos logísticos que involucran a toda la cadena de suministros del Hospital de Quellón.</li> <li>- La jefatura del Departamento contara bajo su dirección con las siguientes dos Unidades: Unidad de Adquisiciones y Unidad de bodega</li> <li>- En lo que respecta a la Unidad de adquisiciones, el jefe de Departamento deberá velar por que la Unidad en cuestión revise y ejecute en forma eficiente cada uno de los requerimientos de compras públicas, previamente validados por él, conforme a los Procedimientos propios del Depto. de Abastecimiento y acorde a la normativa vigente en materia de Compras Públicas, y a toda otra normativa relacionada.</li> <li>- la Jefatura del Departamento debe resguardar el fiel cumplimiento de todo lo establecido en las Bases de cada uno de los Procesos Licitatorios en curso, tanto en lo que respecta a la evaluación de</li> </ul>
--	---

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 111 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

	<p>posibles multas, como en las sanciones y/o términos anticipados de contrato. Para lo anterior, se deberán derivar en forma oportuna las correspondientes Actas de Recepción de productos y/o servicios, provenientes de los centros de despacho. Por otra parte, cabe señalar que se deberá velar por la gestión oportuna de actualizar las Actas al portal Mercado Público, y así proceder a dar la recepción conforme. En los casos en los que las Actas antes mencionadas no entren en la causal de aplicación de multas, éstas se deberán derivar al Depto. de Finanzas. Por otra parte, se deberá sólo en los casos en que los proveedores presenten descargos, derivar dichos casos al Depto. Jurídico para su respectiva evaluación y pronunciamiento.</p> <p>- En lo que respecta a la Unidad de Bodega, la Jefatura del Depto. deberá velar por el abastecimiento continuo y oportuno de los productos farmacéuticos e insumos clínicos que formen parte tanto de los Programas Ministeriales, como de los productos farmacéuticos e insumos clínicos demandados por las distintas unidades requirentes, procurando en todo momento por su disponibilidad en óptimas condiciones, para su posterior distribución a los correspondientes servicios clínicos y/o unidades de apoyo del hospital de Quellón. Para lo anterior, se deberá tener en consideración las normativas vigentes en materia de buenas prácticas de almacenamiento y de distribución, acorde a lo dictaminado por el Instituto de Salud Pública de Chile. Por otra parte, se deberá tener un registro periódico de la demanda y distribución de medicamentos e insumos a la Red Asistencial.</p>
--	---

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 112 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

	<p>Finalmente, como Jefatura se deberá promover y estandarizar los procedimientos de almacenamiento y de distribución de los productos farmacéuticos en cada uno de los distintos establecimientos que conforman nuestra Red.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por otra parte, el Jefe de Departamento participara en forma activa en cada una de las Comisiones de Evaluación que competen a cada uno de los Procesos de Licitación, ya sean Públicas o Privadas, que se originen en el Depto. en cuestión, por lo que se deberá velar por la convocatoria, brindar los espacios de reunión y promover la toma de decisiones de la Comisión, previamente definida para cada una de las Licitaciones en curso, lo anterior, a modo de que como un equipo multidisciplinario pueda reunirse para evaluar ofertas y proponer el resultado final, acorde a lo estipulado en las correspondientes Bases de Licitación.</li> <li>- Finalmente considerar que la Jefatura de Departamento también tendrá que desempeñar el rol de Administrador/a del Sistema Chile Compra, por lo que una vez nombrado formalmente por la Autoridad de la Institución, le corresponderá un Perfil de Sistema que lo hará ser el responsable de: Crear, modificar y desactivar usuarios; Determinar perfiles de cada usuario, como auditor, administrador, supervisor y operador; Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra; Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	- Apego a normas y procedimientos

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 113 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de planificación y organización</li> <li>- Inteligencia emocional</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Responsabilidad y compromiso</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Calidad en trabajo</li> </ul>
--	--

<b>Cargo</b>	ENCARGADO DE ADQUISICIONES
<b>Grado</b>	13
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en compras publicas</li> <li>- Manejo Microsoft office</li> <li>- Manejo plataforma mercado publico</li> <li>- Manejo ley compras publicas</li> <li>- Cursos relacionados a procesos de abastecimiento y de licitaciones,</li> <li>- Cursos sobre Estatuto Administrativo,</li> <li>- Acreditación mínima en nivel Avanzado otorgada por Chilecompras.</li> </ul>
<b>Misión</b>	Realizar de forma eficaz y eficiente la supervisión, control y gestión de compras solicitadas por las distintas unidades y servicios clínicos del hospital de Quellón
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subrogar a Jefe de Departamento de Abastecimiento</li> </ul>

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 114 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar Acreditado en Chilecompras en nivel de usuario Avanzado o superior.</li> <li>- Administrador Institucional de página de Mercado Público del Hospital de Quellón: implica crear usuarios, asignar roles, responder reclamos, supervisar contratos, entre otros.</li> <li>- Colaborar en proceso de elaboración, publicación y seguimiento de Plan Anual de Compras.</li> <li>- Supervisar gestión de compras del hospital de Quellón</li> <li>- Revisar y visar Resoluciones que Aprueban Bases de Licitación</li> <li>- Revisar y visar Resoluciones que Designan Comisiones Evaluadoras</li> <li>- Revisar y Visar resoluciones que Aprueba Adjudicaciones</li> <li>- Revisar y Visar resoluciones que Aprueba contratación mediante trato directo.</li> <li>- Revisar y visar Ordenes de Compras emitidas mediante Convenio Marco</li> <li>- Revisar y visar Intenciones de Compras para Procesos de Grandes Compras</li> <li>- Revisar y controlar la correcta ejecución de solicitudes de compras asignadas a la Unidad de Compra.</li> <li>- Integrar todas las comisiones evaluadoras, participando en el proceso de toma de decisión, aportando el conocimiento administrativo de la gestión de compra.</li> <li>- Asesorar y supervisar las distintas Unidades clínicas y apoyo en los procesos de compra</li> <li>- Participar de Reuniones de gestión de compras</li> </ul>
--	--

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 115 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesorar y coordinar reuniones de trabajo en conjunto con Jefe de Departamento de Abastecimiento y diferentes Encargados de compras.</li> <li>- Participar en reuniones de planificación y seguimiento de compras con diferentes unidades requirentes.</li> <li>- Capacitar a diferentes Unidades y servicios de apoyo en relación con el proceso de compra</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probidad</li> <li>- Apego a normas y procedimientos</li> <li>- Capacidad de planificación y organización</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Responsabilidad y compromiso</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Calidad en trabajo</li> </ul>

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 116 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

<b>Cargo</b>	EJECUTIVO DE COMPRAS
<b>Grado</b>	20 / 22
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo Microsoft office</li> <li>- Manejo mercado publico</li> <li>- Manejo ley compras publicas</li> <li>- Cursos relacionados a abastecimiento</li> <li>- Cursos sobre Estatuto Administrativo</li> </ul>
<b>Misión</b>	<p>Le corresponde realizar los procesos de compras de bienes muebles y servicios, ajustadas a la normativa legal e interna, para el normal funcionamiento de la Institución, así como también de la ejecución de los proyectos para la red en lo que esta materia se refiere.</p> <p>Elaboración de toda la documentación administrativa necesaria para concretar las adquisiciones, sin perjuicio de colaborar en la elaboración términos de referencia o EETT, solicitudes de compra, cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio y contribuir en la coordinación de la instalación del equipo o equipamiento, si fuese necesario.</p> <p>Así como también evaluar comportamiento contractual de los proveedores y aplicar multa ante incumplimiento en los contratos</p> <p>Funcionarios de la Unidad de Compras encargados de revisar y ejecutar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, conforme a los procedimientos y normativa legal vigentes y generar y publicar todos los contratos que suscriba el Hospital de Quellón, proveniente de procesos licitatorios.</p>

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 117 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

	<p>Lo anterior, según perfil que corresponda:</p> <p>Comprador: deberá ejecutar el proceso de compras y generación de órdenes de compra.</p>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiar y conocer Decreto 250 del Ministerio Hacienda que aprueba el Reglamento de Compras</li> <li>- Conocer y revisar periódicamente catálogo de Convenio Marco</li> <li>- Ejecutar proceso de compras públicas con apego irrestricto a la Ley de Compras y Contratación Pública N° 19.886, el Decreto 250 de Compras y el Manual de Procedimientos de abastecimiento del hospital de Quellón</li> <li>- Evaluar la solicitud de compras conforme a la ley de compras</li> <li>- Control de seguimientos de compras desde la emisión de las OC hasta que esta esté recepcionada conforme en bodega</li> <li>- Elaborar Bases de Licitación y su Resolución aprobatoria publicar Bases de licitación, Realizar Resolución que designa comisión evaluadora, aperturar licitación en sistema de información de compras, imprimir antecedentes de ofertas y enviar a comisión evaluadora, según lo resuelto por comisión evaluadora realizar acta de evaluación y cuadro comparativo, realizar Resolución de Adjudicación, publicar resolución de adjudicación en el portal y adjudicar, realizar gestión de contrato (si procede) solicitar garantías de fiel cumplimiento, autenticar garantía, enviar antecedentes a Jurídica para elaborar contrato, recibir contrato aprobado por</li> </ul>

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 118 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

	<p>resolución y publicarlo en el sistema de información, enviar orden de compra y gestionar su aceptación en el portal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir mecanismo de compras según corresponda: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Fondo Fijo.</li> <li>- Ejecutar el mecanismo de compra en los plazos establecidos.</li> <li>- Emitir Contrato cuando corresponda y envío de orden de compra para formalizar el contrato.</li> <li>- Encargado de la supervisión de las garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel cumplimiento de Contrato asociadas al proceso compra</li> <li>- Cargar recepciones conformes de servicios o actas de recepciones de Bienes o activo fijos</li> <li>- Evaluar cumplimiento de condiciones establecidas en oferta de proveedor.</li> <li>- Aplicar sanciones establecidas en Bases de Licitación, o Resolución de trato Directo, en caso de incumplimientos de los proveedores</li> <li>- Notificar a proveedor de inicio de procedimiento de aplicación de sanciones</li> <li>- Elaborar acto administrativo mediante Resolución que aplica las sanciones</li> <li>- Cumplir con funciones que solicita la jefatura directa dentro del marco legal de la ley 19.886 y decreto 250</li> <li>- Encargado de realizar seguimientos de sus procesos de compra</li> <li>- Mantener información fluida con los referentes técnicos solicitantes de la compra.</li> </ul>
--	--

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 119 de 157</b>
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptación al cambio</li> <li>- Apego a normas y procedimientos</li> <li>- Capacidad de aprendizaje</li> <li>- Capacidad de planificación y organización</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Responsabilidad y compromiso</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Calidad en trabajo</li> </ul>
---------------------	--

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>					
<b>Nombre del cargo</b>	ENCARGADO DEBODEGA				
<b>Dirección/ Subdirección</b>	Subdirección administrativa.				
<b>Departamento/ Unidad</b>	Unidad de abastecimiento.				
<b>Reporta a</b>	Jefe de abastecimiento.				
<b>Supervisa a</b>	Administrativos y TENS de bodega	Cantidad	8		
<b>Lugar de trabajo</b>	Hospital de Quellón				
<b>Horario de Trabajo</b>	8:00 a 17:00 horas.	Turno Adm.	x	4° Turno	3° Turno
<b>2. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>2.1. FORMACIÓN</b>					
<b>Estudios</b>	<b>Medios</b>		<b>Técnicos</b>	<b>Universitarios</b>	<b>X</b>
<b>Título</b>					
Título profesional de una carrera de, a lo menos diez semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.					
<b>Cursos o capacitación</b>	Deseable:				

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 120 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Administración de bodega.</li> <li>• Curso Norma Técnica N° 147 de distribución y almacenamiento</li> <li>• Curso de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para bodegas del área de la salud.</li> <li>• Curso en compras públicas.</li> </ul>
--	---

## 2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Indispensable acreditar experiencia de 06 años como mínimo ejerciendo cargos de jefatura en servicios públicos o privados.

Indispensable acreditar experiencia en cargo de jefatura de bodega 01 año.

## 3. INFORMACION DEL CARGO

### 3.1 OBJETIVO DEL CARGO

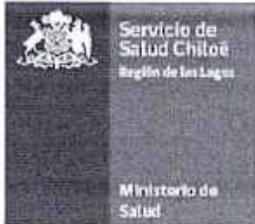
Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes establecidas en los reglamentos y código sanitario, además de controlar las funciones y tareas propias y desarrolladas por los encargados de las diferentes bodegas de la unidad de bodega, en lo relativo a almacenamiento, recepción y egresos de pedidos habituales y extraordinarios a servicios clínicos, préstamos y devoluciones. Supervisar que almacenen los productos farmacéuticos cumplimiento las condiciones de almacenamiento necesarias de acuerdo con los protocolos internos y reglamentación del código sanitario. Asimismo, deberá dar cumplimiento a toda la normativa establecida en la Norma Técnica N° 147 de buenas prácticas de almacenamiento y distribución.

### 3.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones	Acción	Resultado (indicador)	Frecuencia
Participar en la elaboración y actualización del arsenal de insumos médicos del establecimiento a través del comité de insumos.	Asistencia a reuniones con el comité de insumos para tomar acuerdos para programaciones de compras, calidad y tipo de insumos.	Correcta actualización del Arsenal de insumos con especificaciones técnicas.	Mensual

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 121 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

<p><b>Participar en la Elaboración y actualización del arsenal de insumos médicos del establecimiento a través del comité de insumos como también en la formulación de los programas de adquisiciones de medicamentos e insumos médicos y quirúrgicos del hospital.</b></p>	<p>Definición de especificaciones técnicas de todos los insumos que usa el hospital.</p>		
<p><b>Dar cumplimiento de las normas y disposiciones generales relativas al almacenamiento, existencia y distribución de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos dispuestas en el decreto 466 del código sanitario y norma técnica N° 147.</b></p>	<p>Verificación y supervisión constante a las bodegas a través de tablas de cotejo para observar fechas de vencimiento, disposición espacial de los productos en las bodegas, características de almacenamiento.</p>	<p>Pauta de cotejo de Guía de Inspección de Buenas prácticas de almacenamiento y distribución (Resol. N° 1422 del 04.07.2014 de M de Salud, realizada con el n° de errores entregado a los supervisores para su corrección.</p>	<p>Trimestral o de acuerdo con la contingencia.</p>
<p><b>Supervisión de la recepción y almacenamiento de los insumos médicos y su distribución a los servicios clínicos y unidades de apoyo verificando la trazabilidad de series, fechas de vencimiento</b></p>	<p>Verificación y chequeo de elementos que ingresan con factura y despachos que egresan a los</p>	<p>Documentación de egreso e ingreso verificada.</p>	<p>Mensual</p>
		<p>% de documentos de la muestra que cumplen pautas de cotejo.</p>	

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 122 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

<b>y lotes de los productos.</b>	diferentes servicios clínicos y la trazabilidad.	Nº de documentos que cumplen/ Nº de documentos de muestra diaria.	
<b>Efectuar gestión pertinente para representar a la unidad de bodega.</b>	Participar activamente en todas las reuniones de coordinación necesarias para la gestión de la unidad de abastecimiento de la institución.	Entregar toda la información necesaria solicitada por los jefes de servicio referente al uso de insumos clínicos.	Según sea necesario.
<b>Mantener información para el uso racional de insumos médico quirúrgicos.</b>	Mantener las monografías (cómo se utilizan) actualizadas de los insumos médicos críticos.	Cada producto nuevo tenga su monografía de utilización	Cada cuatro meses
<b>Mantener en las dependencias de las bodegas las normativas vigentes en el país referente a medicamentos e insumos médico quirúrgicos y dar cumplimiento a dichas normativas.</b>	Verificar a través de una pauta de cotejo de los elementos y herramientas que se debe contar como ej: estanterías, pisos, paredes lisas y limpias, etc.	Pauta aplicada de auditoría interna, de servicio y de contraloría.	De acuerdo con la contingencia. Trimestralmente.
<b>Coordinar y Supervisar controles de Inventario.</b>	Velar por mantener los inventarios de las existencias cuadrados.	Ejecutar los inventarios Generales calendarizados junto a los respectivos informes al jefe de abastecimiento	3 veces al año, Marzo, Julio y Noviembre.
<b>Supervisar el flujo de documentación contable.</b>	Monitoreo del envío de documentación mercantil a la unidad de Contabilidad con la	Nóminas enviadas a contabilidad.	Diario

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 123 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

	respectiva recepción conforme.		
<b>Gestionar y organizar del personal a cargo.</b>	Reunión de organización de las actividades mensualmente	Reunión realizada.	Mensual
<b>Supervisar quiebres de Stock de los Artículos Almacenados en bodega.</b>	Mantener los sistemas informáticos actualizados de tal forma de que la base de datos entregue información confiable para el manejo de las existencias.	Satisfacer las demandas de los usuarios en materia de Insumos clínicos y medicamentos evitando los quiebres de stock.	Confección de solicitud de faltantes mensualmente.  Monitoreo diario de stock máximos, mínimos y Críticos.
	Efectuar en forma mensual una solicitud de compra de todos los artículos de su bodega a cargo, entregando esta petición por escrito al encargado de bodega, quien centralizara la información de todas las bodegas para entregar la solicitud de compra a abastecimiento.		
	Informar por escrito los faltantes que se detecten por cualquier causa y notificar a la unidad de abastecimiento para la adquisición respectiva.	Confeccionar un programa de compra consolidando toda la información.	

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 124 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

	<p>Monitorear en forma permanente los stock Máximos, Mínimos y Críticos de tal forma de evitar sobre stock y faltantes por aumento de las demandas de los servicios.</p>		
<p><b>Asegurar la implementación de mecanismos orientados a la calidad y mejora continua de la Unidad.</b></p>	<p>Elaborar normas, protocolos, procedimientos e indicadores, que aseguren la calidad y seguridad de las prestaciones en la institución.</p> <p>Realizar intervenciones de mejoramiento continuo de la calidad en la unidad a su cargo.</p> <p>Hacer cumplir los procedimientos de acreditación que apliquen a la institución.</p> <p>Promover la correcta aplicación de protocolos y procedimientos establecidos para la prevención de incidentes y eventos adversos.</p>	<p>100% de normativas y protocolos actualizados y aplicados.</p>	<p>Diario- de acuerdo con la planificación</p>
<p><b>Brindar apoyo técnico en proceso logísticos y de compras a la unidad de abastecimiento.</b></p>	<p>Actuar como referente técnico respecto a la descripción.</p>	<p>Nº de reuniones asistidas.</p>	<p>Según requerimiento de la unidad de compra o abastecimiento.</p>
<p><b>Supervisar el buen almacenamiento de los productos farmacéuticos y la</b></p>	<p>Supervisar buena ejecución de las cadenas de frío.</p>	<p>Cumplimiento de la Norma Técnica N° 147. Pautas de cotejo de supervisión del proceso.</p>	<p>Control y supervisión aleatoria.</p>

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 125 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

<b>distribución correcta para mantener su integridad y eficacia.</b>	Monitorear Temperaturas ambientales y humedad de las bodegas.		
--	---	--	--

<b>4. RESPONSABILIDADES</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>ESPECIFIQUE</b>
Material	X		Activos fijos de bodega
Equipos	X		Equipos, impresoras, carros de transporte de mercadería
Dinero		X	
Presupuesto	X		Medicamentos e insumos clínicos.
Documentos	X		Documentos contables, documentos de transacción para cada uno de los servicios clínicos.
Registro de información	X		
Información	X		Documentos estratégicos de la unidad de abastecimiento y Sub Dirección Administrativa.
Vehículo		X	
Otro	X		Llaves de las instalaciones.

<b>5.1 COLABORADORES, ORGANIZACIÓN Y ENTORNO</b>	
Equipo de trabajo	Funcionarios de Unidad de Bodega
Clientes internos	Servicios Clínicos, Unidad de Farmacia, Operaciones, Recursos Humanos, Contabilidad, OIRS, Prevención de Riesgos, Calidad, IAAS, Sub Dirección Administrativa, Sub Dirección Médica, Sub Dirección de Gestión de los Cuidados, Dirección.
Clientes externos	Servicio Salud Chiloé, Proveedores, Acreedores, Cenabast, Contraloría General de la República, Operadores logísticos.
Lugar de trabajo	Hospital de Quellón.

<b>5.2 RIESGOS DEL CARGO</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Especifique</b>
Caídas mismo nivel	X		
Caídas distinto nivel	X		Por plataformas en distintos niveles.
Golpes con		X	
Golpes por		X	

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 126 de 157</b>
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

Contacto con		X	
Atrapamiento		X	
Sobreesfuerzo		X	
Exposición a químicos	X		Por compras, de consumo inmediato, que llegan a la unidad
Cortantes	X		Cartoneros, vidrio quebrado.
Cambios bruscos de temperatura	X		Salas temperadas.
Otro		X	

#### 6. PERFIL DE COMPETENCIAS

NIVEL	SIGNIFICADO
1	Ausencia de la competencia
2	Bajo desarrollo de la competencia
3	Desarrollo promedio de la competencia
4	Desarrollo adecuado de la competencia
5	Desarrollo sobresaliente de la competencia

#### 6.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel
6.1.1 Orientación al servicio.	5
6.1.2 Trabajo en Equipo.	5
6.1.3 Integridad.	4
6.1.4 Comunicación efectiva.	5
6.1.5 Apego a normas y procedimientos.	5
6.1.6 Orientación a la calidad y los resultados.	5

#### 6.2 COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Competencia	Nivel
6.2.1 Adaptación al cambio.	5
6.2.2 Capacidad de Aprendizaje.	4
6.2.3 Capacidad de Planificación y Organización	5
6.2.4 Inteligencia Emocional.	4
6.2.5 Liderazgo.	5
6.2.6 Solución de Problemas.	5

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 127 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

6.2.7 Iniciativa.	5
6.2.8 Tolerancia al Trabajo bajo Presión.	5
6.2.9 Negociación (Jefatura o Supervisión).	4
6.2.10 Supervisión (Jefatura o Supervisión).	5
6.2.11 Empoderamiento (Jefatura o Supervisión).	5

6.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Ofimática	Dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto (Word)			X
Planilla Electrónica (Excel)		X	
Correo Electrónico (Outlook)		X	
<b>Habilidades / Conocimientos técnicos específicos</b>			
Dominio de lenguaje técnico farmacológico		X	
Conocimiento de insumos clínicos		X	
Dominio de normativa de almacenamiento de insumos clínico y fármacos.			X

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Nombre del cargo</b>	Responsable de bodega de medicamentos y sueros.				
<b>Dirección / Subdirección</b>	Subdirección Administrativa.				
<b>Departamento/ Unidad</b>	Unidad de Bodega.				
<b>Reporta a</b>	Encargado de bodega				
<b>Supervisa a</b>	No aplica.		Cantidad	0	
<b>Lugar de trabajo</b>	Bodega de farmacia y sueros				
<b>Horario de Trabajo</b>	Diurno 8:00-17:00 hrs.	Turno Adm.	x	4° Turno	3° Turno
2. DATOS CONTRACTUALES					
<b>Estamento/ Calidad Jurídica</b>	Técnicos/ Contrata	<b>Grado</b>	20°	<b>Renta mensual bruta</b>	
3. REQUISITOS DEL CARGO					

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 128 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

<b>3.1. FORMACIÓN</b>						
<b>Estudios</b>	<b>Medios</b>	<b>X</b>	<b>Técnicos</b>	<b>X</b>	<b>Universitarios</b>	
<b>Título</b>						
Título de Auxiliar paramédico o Técnico Paramédico nivel Superior en Farmacia o Equivalente otorgado por un establecimiento del Estado o reconocido por este.						
<b>Cursos o capacitación</b>	<u><b>Deseable:</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Manejo Manual Carga.</li> <li>• Curso de Norma General N° 147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución.</li> </ul>					
<b>3.2. EXPERIENCIA LABORAL</b>						
<u><b>Deseable:</b></u> Experiencia acreditada de a lo menos seis meses, en el manejo de fármacos y sueros.						
<u><b>Deseable:</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en administración de inventarios de bodegas de sueros y medicamentos.</li> <li>• Experiencia en instituciones hospitalarias y de salud del sector público y/o privado, de 01 año.</li> </ul>						
<b>4. INFORMACION DEL CARGO</b>						
<b>4.1 OBJETIVO DEL CARGO</b>						
Participar con los procesos logísticos de la bodega de farmacia a través de una adecuada, recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos y sueros, cumpliendo los requisitos de almacenamiento de cada uno de ellos (normativas) para asegurar su calidad, estabilidad y conservación. Mantenimiento de la limpieza de las áreas de trabajo. Despacho de pedidos a la unidad de farmacia.						
<b>4.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>						
<b>Funciones</b>	<b>Acción</b>	<b>Resultado (indicador)</b>		<b>Frecuencia</b>		
Ejecutar las instrucciones del encargado de bodega.	Realizar en forma oportuna las tareas encomendadas por el encargado de bodega.	Informe de la tarea ejecutada.		Según requerimiento.		

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 129 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

<p><b>Controlar Limpieza, desinfección y Orden según norma de saneamiento ambiental.</b></p>	<p>Controlar la ejecución de los aseos por parte de auxiliares de aseo: Mantener diariamente pasillos y vías de evacuación despejadas.</p> <p>Realización de aseo urgente e inmediato en la Unidad.</p> <p>Retiro y desecho frecuente de residuos asimilables a domiciliario, según normativa vigente, dejando basureros lavados, secos y con bolsa de polietileno.</p> <p>Retiro y desecho frecuente de residuos asimilables de embalaje y desplazamiento (cajas, palets, etc).</p> <p>Firma de pauta de cotejo de visitas de aseo realizadas.</p>	<p>% área limpiada de la totalidad área solicita limpiar.</p>	<p>Supervisión Diaria</p>
<p><b>Colaboración en el proceso de la unidad</b></p>	<p>Traslado de documentación sujeta a firma de jefatura o directivo como permisos administrativos, feriados legales, asume de funciones, etc.</p> <p>Otras funciones encargadas por su jefatura directa.</p>	<p>% de tareas realizadas = N° Tareas asignada/ N° Tareas realizadas.</p>	<p>Supervisión Diaria</p>

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 130 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

<p><b>Funciones Especificas asociadas a la Unidad</b></p>	<p>Recepción de sueros y medicamentos, velando por que se cumplan las condiciones establecidas en las licitaciones de compra, cotejando las mercaderías con la guía o Factura del proveedor y posterior ingreso en los sistemas de bodega.</p> <p>Velar por que las condiciones de almacenamiento de los productos se efectúen de acuerdo con las normas del fabricante y en la ubicación asignada a cada producto.</p> <p>Velar por la trazabilidad de los productos y el monitoreo de las fechas de vencimiento para evitar las pérdidas por esta materia.</p> <p>Recepción, armado y entrega de pedidos de fármacos y sueros provenientes de la unidad de farmacia.</p> <p>Ingreso de devoluciones de artículos de usuarios, revisión de sus condiciones y ejecución del movimiento en los sistemas de bodega (logística inversa).</p>	<p>% de tareas realizadas = <math>\frac{\text{N}^\circ \text{ Tareas asignada}}{\text{N}^\circ \text{ Tareas realizadas}}</math></p>	<p>Supervisión Diaria y cada vez que sea necesario.</p>
---	---	--	---

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 131 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

	<p>Toma de inventarios aleatorios, según lo indicado, por la jefatura.</p> <p>Participación Activa en inventarios generales (Marzo, Julio y Diciembre) de las bodegas.</p> <p>Ordenamiento y archivo de la documentación de los pedidos diarios y las entregas.</p> <p>Colaboración en el traslado de fármacos en caso de ser necesario.</p> <p>Realización de las solicitudes de compra de los productos bajo su custodia, evitando quiebre de stock.</p> <p>Enviar la documentación contable tales como: Facturas, Órdenes de Compra y recepciones conforme al departamento de finanzas. (48 horas de plazo)</p> <p>Verificar que las existencias de la bodega respectiva, corresponden físicamente con la documentación que la respalda; tales como facturas, guías de</p>		
--	---	--	--

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 132 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

	<p>despacho del proveedor, prestamos, despachos y trasposos internos de mercadería.</p> <p>Ordenamiento diario de documentación de flujo de transacciones ejecutadas en cada una de las bodegas.</p> <p>Digitar las recepciones de mercadería en relación con guía de despacho, facturas de proveedores, controlando que la documentación este correcta en código, cantidad, precio y unidad de ingreso del artículo, levantando el acta de recepción respectiva.</p> <p>Controlar diariamente el sistema de bodega en cuanto a los pedidos.</p> <p>Mantener el orden de las bodegas, para facilitar los procesos logísticos y los controles internos.</p> <p>Revisar las fechas de vencimiento de los productos evitando las mermas por este concepto e informar cuatro meses antes de caducidad.</p>		
--	--	--	--

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 133 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

<b>Funciones Generales del Hospital</b>	<p>Colaborar frecuentemente en orientar a usuarios en forma clara y precisa de cómo ubicarse dentro del hospital y de otros procedimientos.</p> <p>Colaborar con la unidad en situaciones de catástrofes de acuerdo con las indicaciones de su jefatura directa o profesional a cargo. Contingencias en el servicio u otros.</p> <p>Informar a jefatura cualquier anomalía o situación pesquisada de instalaciones, insumos y equipamiento.</p> <p>Uso de implementos de protección ante medidas de riesgo y apego a las normas y procedimientos.</p> <p>Optimizar y cuidar los materiales, insumos y equipos disponibles en la unidad.</p> <p>Mantener constantemente un trato amable a usuarios internos y externos.</p> <p>Ser consecuente con los principios de responsabilidad, respeto</p>	<p>% de tareas realizadas = <math>\frac{\text{N}^\circ \text{ Tareas asignada}}{\text{N}^\circ \text{ Tareas realizadas}}</math></p>	<p>Supervisión Diaria</p>
---	--	--	---------------------------

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 134 de 157</b>
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

	<p>a la jerarquía y honestidad en el desenvolvimiento tanto laboral como personal.</p> <p>Mantener el resguardo de la información de situaciones que dañan la imagen corporativa.</p>		
--	---	--	--

#### 5. RESPONSABILIDADES

NOMBRE	SI	NO	ESPECIFIQUE
Material	X		Activos fijos de las bodegas.
Equipos	X		PC, impresora.
Dinero		X	
Presupuesto		X	
Documentos	X		Documentos contables y documentos de transacción para cada uno de los servicios clínicos.
Registro de información	X		Documentación estratégica del centro de costo de abastecimiento y unidad de bodega.
Información confidencial		X	
Vehículo		X	
Otro	X		Llaves de las instalaciones.

#### 6. CONTEXTO

##### 6.1 COLABORADORES, ORGANIZACIÓN Y ENTORNO

Equipo de trabajo	Encargado y administrativos de la unidad de bodega.
Clientes internos	Unidad de Farmacia.
Clientes externos	SSA, Cenabast, Proveedores, Currier y operadores logísticos, Contraloría General de la República, Seremi de Salud.
Lugar de trabajo	Bodegas de farmacia y Sueros

##### 6.2 RIESGOS DEL CARGO

Nombre	SI	No	Especifique
Caídas mismo nivel	X		Con los cables de los equipos.
Caídas distinto nivel	X		Estanterías con repisas, bajada en bodega.
Golpes con	X		Cajas de fármacos o sueros.
Golpes por	X		Caída de materiales en transporte.

		Código: N/A
		Edición: Segunda
		Fecha: Diciembre / 2023
		Página 135 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia: 1 año</b>

Sobreesfuerzo	X		Levantamiento de cajas.
Cortantes	X		Cartoneros, vidrio quebrado.
Proyección de partículas		X	
Radiación ionizante		X	
Cambios bruscos de temperatura	X		Salas temperadas.
Otro		X	

## 7. PERFIL DE COMPETENCIAS

NIVEL	SIGNIFICADO
1	Ausencia de la competencia
2	Bajo desarrollo de la competencia
3	Desarrollo promedio de la competencia
4	Desarrollo adecuado de la competencia
5	Desarrollo sobresaliente de la competencia

### 7.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel
7.1.1 Orientación al servicio.	5
7.1.2 Trabajo en Equipo.	3
7.1.3 Integridad.	4
7.1.4 Comunicación efectiva.	3
7.1.5 Apego a normas y procedimientos.	4
7.1.6 Orientación a la calidad y los resultados.	3

### 7.2 COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Competencia	Nivel
7.2.1 Adaptación al cambio.	4
7.2.2 Capacidad de Aprendizaje.	4
7.2.3 Capacidad de Planificación y Organización	3
7.2.4 Inteligencia Emocional.	4
7.2.5 Liderazgo.	2

		<b>Código:</b> N/A	
		<b>Edición:</b> Segunda	
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023	
		<b>Página</b> 136 de 157	
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año	

7.2.6 Solución de Problemas.	3		
7.2.7 Iniciativa.	3		
7.2.8 Tolerancia al Trabajo bajo Presión.	5		
7.2.9 Negociación (Jefatura o Supervisión).	No aplica		
7.2.10 Supervisión (Jefatura o Supervisión).	No aplica		
7.2.11 Empoderamiento (Jefatura o Supervisión).	No aplica		
<b>7.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>Ofimática</b>	<b>Dominio</b>		
	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Procesador de Texto (Word)	X		
Planilla Electrónica (Excel)	X		
Correo Electrónico (Outlook)	X		
<b>Habilidades / Conocimientos técnicos específicos</b>			
Conocimiento de sueros		X	
Conocimiento de medicamentos y formas farmacéuticas.		X	
Conocimientos básicos de administración general y contabilidad.		X	
Conocimiento de Administración de Inventarios.		X	

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>					
<b>Nombre del cargo</b>	Administrativo de bodega.				
<b>Dirección / Subdirección</b>	Subdirección Administrativa.				
<b>Departamento/ Unidad</b>	Unidad de bodega.				
<b>Reporta a</b>	Encargado de bodega				
<b>Supervisa a</b>	No aplica.	Cantidad	0		
<b>Lugar de trabajo</b>	Bodega general.				
<b>Horario de Trabajo</b>	Diurno 8:00-17:00 hrs.	Turno Adm.	x	4° Turno	3° Turno
<b>2. DATOS CONTRACTUALES</b>					

		Código: N/A
		Edición: Segunda
		Fecha: Diciembre / 2023
		Página 137 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia: 1 año</b>

Estamento/ Calidad Jurídica	Administrativo/ Contrata	Grado	20°	Renta mensual bruta	
<b>3. REQUISITOS DEL CARGO</b>					
<b>3.1. FORMACIÓN</b>					
Estudios	Medios	X	Técnicos	X	Universitarios
Título					
No aplica.					
Cursos o capacitación	<u>Deseable:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso Manejo Manual Carga.</li> <li>Curso de Norma General N° 147 de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución.</li> </ul>				
<b>3.2. EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<u>Deseable:</u> Experiencia acreditada de a lo menos tres meses como bodeguero en cualquier área.					
<u>Deseable:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en administración de inventarios de bodegas de insumos y medicamentos.</li> <li>Experiencia en instituciones hospitalarias y de salud del sector público y/o privado.</li> </ul>					
<b>4. INFORMACION DEL CARGO</b>					
<b>4.1 OBJETIVO DEL CARGO</b>					
Participar con los procesos logísticos de la bodega a través de una adecuada, recepción, almacenamiento y distribución de los insumos clínicos e insumos en general, mantener el abastecimiento de unidades clínicas y no clínicas, cumpliendo los requisitos de almacenamiento de cada uno de ellos (normativas) para asegurar su calidad, estabilidad y conservación. Mantenimiento de la limpieza de las áreas de trabajo.					
<b>4.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>					
Funciones	Acción	Resultado (indicador)	Frecuencia		

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 138 de 157</b>
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

<b>Ejecutar las instrucciones del Encargado de bodega.</b>	Realizar en forma oportuna las tareas encomendadas por el Encargado de bodega.	Informe de la tarea ejecutada.	Según requerimiento.
<b>Controlar Limpieza, desinfección y Orden según norma de saneamiento ambiental.</b>	<p>Controlar la ejecución de los aseos por parte del personal de aseo; Mantener diariamente pasillos y vías de evacuación despejadas.</p> <p>Realizar aseo urgente e inmediato en la unidad.</p> <p>Retiro y desecho frecuente de residuos asimilables a domiciliario, según normativa vigente, dejando basureros lavados, secos y con bolsa de polietileno.</p> <p>Retiro y desecho frecuente de residuos asimilables de embalaje y desplazamiento (cajas, palets, etc).</p>	% área limpiada de la totalidad área solicita limpiar.	Supervisión Diaria
<b>Colaboración en el proceso de la unidad</b>	<p>Traslado de documentación sujeta a firma de jefatura o directivo como permisos administrativos, feriados legales, asume de funciones, etc.</p> <p>Otras funciones encargadas por su jefatura directa.</p>	% de tareas realizadas = N° Tareas asignada/ N° Tareas realizadas.	Supervisión Diaria

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 139 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

<b>Funciones Especificas asociadas a la Unidad</b>			
	<p>Recepción de Dispositivos médicos y medicamentos, velando por que se cumplan las condiciones establecidas en las licitaciones de compra, cotejando las mercaderias con la guía o Factura del proveedor y posterior ingreso en los sistemas de bodega.</p> <p>Velar por que las condiciones de almacenamiento de los productos se efectúen de acuerdo con las normas del fabricante y en la ubicación asignada a cada producto.</p> <p>Velar por la trazabilidad de los productos y el monitoreo de las fechas de vencimiento para evitar las perdidas por esta materia.</p> <p>Recepción, armado y entrega de pedidos de dispositivos médicos, provenientes de las unidades clínicas de la institución.</p> <p>Ingreso de devoluciones de artículos de usuarios, revisión de sus condiciones y ejecución del movimiento en los</p>	<p>% de tareas realizadas = <math>\frac{\text{N}^\circ \text{ Tareas asignada}}{\text{N}^\circ \text{ Tareas realizadas}}</math></p>	<p>Supervisión Diaria y cada vez que sea necesario.</p>

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 140 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

	<p>sistemas de bodega (logística inversa).</p> <p>Toma de inventarios aleatorios, según lo indicado, por la jefatura.</p> <p>Participación Activa en inventarios generales (Marzo, Julio y Diciembre) de las bodegas.</p> <p>Ordenamiento y archivo de la documentación de los pedidos diarios y las entregas.</p> <p>Colaboración en el traslado de insumo en caso de ser necesario.</p> <p>Realización de las solicitudes de compra de los productos bajo su custodia, evitando quiebre de stock.</p> <p>Enviar la documentación contable tales como: Facturas, Órdenes de Compra y recepciones conforme al departamento de finanzas. (48 horas de plazo)</p> <p>Verificar que las existencias de la bodega respectiva, corresponden físicamente con la</p>		
--	---	--	--

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 141 de 157</b>
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

	<p>documentación que la respalda; tales como facturas, guías de despacho del proveedor, prestamos, despachos y trasposos internos de mercadería.</p> <p>Ordenamiento diario de documentación de flujo de transacciones ejecutadas en cada una de las bodegas.</p> <p>Digitar las recepciones de mercadería en relación con guía de despacho, facturas de proveedores, controlando que la documentación este correcta en código, cantidad, precio y unidad de ingreso del artículo, levantando el acta de recepción respectiva.</p> <p>Controlar diariamente el sistema de bodega en cuanto a los pedidos.</p> <p>Mantener el orden de las bodegas, para facilitar los procesos logísticos y los controles internos.</p> <p>Revisar las fechas de vencimiento de los productos evitando las mermas por este concepto e informar</p>		
--	--	--	--

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 142 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

	cuatro meses antes de caducidad.		
<b>Funciones Generales del Hospital</b>	<p>Colaborar frecuentemente en orientar a usuarios en forma clara y precisa de cómo ubicarse dentro del hospital y de otros procedimientos.</p> <p>Colaborar con la unidad en situaciones de catástrofes de acuerdo con las indicaciones de su jefatura directa o profesional a cargo. Contingencias en el servicio u otros.</p> <p>Informar a jefatura cualquier anomalía o situación pesquisada de instalaciones, insumos y equipamiento.</p> <p>Uso de implementos de protección ante medidas de riesgo y apego a las normas y procedimientos.</p> <p>Optimizar y cuidar los materiales, insumos y equipos disponibles en la unidad.</p>	% de tareas realizadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ Tareas asignada}}{\text{N}^\circ \text{ Tareas realizadas}}$	Supervisión Diaria

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 143 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

	<p>Mantener constantemente un trato amable a usuarios internos y externos.</p> <p>Ser consecuente con los principios de responsabilidad, respeto a la jerarquía y honestidad en el desenvolvimiento tanto laboral como personal.</p> <p>Mantener el resguardo de la información de situaciones que dañan la imagen corporativa.</p>			
--	---	--	--	--

#### 5. RESPONSABILIDADES

NOMBRE	SI	NO	ESPECIFIQUE
Material	X		Activos fijos de las bodegas.
Equipos	X		PC, impresora.
Dinero		X	
Presupuesto		X	
Documentos	X		Documentos contables y documentos de transacción para cada uno de los servicios clínicos.
Registro de información	X		Documentación estratégica del centro de costo de abastecimiento y unidad de bodega.
Información confidencial		X	
Vehículo		X	
Otro	X		Llaves de las instalaciones.

#### 6. CONTEXTO

##### 6.1 COLABORADORES, ORGANIZACIÓN Y ENTORNO

Equipo de trabajo	Encargado, administrativos de bodega y responsable de bodega de medicamentos y sueros.
Clientes internos	Jefes de Servicios, Enfermeras y Matronas Supervisoras personal administrativo y Personal de la Institución (Unidades y Servicios)
Clientes externos	SSA, Cenabast, Proveedores, Currier y operadores logísticos, Contraloría General de la Republica, Seremi de Salud.
Lugar de trabajo	Bodegas Pertenecientes a unidad de bodega.

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 144 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

<b>6.2 RIESGOS DEL CARGO</b>															
<b>Nombre</b>	<b>SI</b>	<b>No</b>	<b>Especifique</b>												
Caídas mismo nivel	X		Con los cables de los equipos.												
Caídas distinto nivel	X		Estanterías con repisas, bajada en bodega.												
Golpes con	X		Cajas de insumos, operación con traspaletas.												
Golpes por	X		Caída de materiales en transporte.												
Contacto con		X													
Atrapamiento	X		Ascensores.												
Sobreesfuerzo	X		Levantamiento de cajas.												
Corto - punzantes	X		Cajas quirúrgicas (esterilizados).												
Cortantes	X		Cartoneros, vidrio quebrado.												
Proyección de partículas		X													
Radiación ionizante		X													
Cambios bruscos de temperatura	X		Salas temperadas.												
Otro		X													
<b>7. PERFIL DE COMPETENCIAS</b>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>NIVEL</b></th> <th><b>SIGNIFICADO</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ausencia de la competencia</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Bajo desarrollo de la competencia</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Desarrollo promedio de la competencia</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Desarrollo adecuado de la competencia</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Desarrollo sobresaliente de la competencia</td> </tr> </tbody> </table>				<b>NIVEL</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	1	Ausencia de la competencia	2	Bajo desarrollo de la competencia	3	Desarrollo promedio de la competencia	4	Desarrollo adecuado de la competencia	5	Desarrollo sobresaliente de la competencia
<b>NIVEL</b>	<b>SIGNIFICADO</b>														
1	Ausencia de la competencia														
2	Bajo desarrollo de la competencia														
3	Desarrollo promedio de la competencia														
4	Desarrollo adecuado de la competencia														
5	Desarrollo sobresaliente de la competencia														
<b>7.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>															
<b>Competencia</b>		<b>Nivel</b>													
7.1.1 Orientación al servicio.		5													
7.1.2 Trabajo en Equipo.		3													
7.1.3 Integridad.		3													
7.1.4 Comunicación efectiva.		3													

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 145 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

7.1.5 Apego a normas y procedimientos.	4		
7.1.6 Orientación a la calidad y los resultados.	3		
<b>7.2 COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>			
Competencia	Nivel		
7.2.1 Adaptación al cambio.	4		
7.2.2 Capacidad de Aprendizaje.	4		
7.2.3 Capacidad de Planificación y Organización	3		
7.2.4 Inteligencia Emocional.	4		
7.2.5 Liderazgo.	2		
7.2.6 Solución de Problemas.	3		
7.2.7 Iniciativa.	3		
7.2.8 Tolerancia al Trabajo bajo Presión.	5		
7.2.9 Negociación (Jefatura o Supervisión).	No aplica		
7.2.10 Supervisión (Jefatura o Supervisión).	No aplica		
7.2.11 Empoderamiento (Jefatura o Supervisión).	No aplica		
<b>7.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>Ofimática</b>	<b>Dominio</b>		
	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Procesador de Texto (Word)	X		
Planilla Electrónica (Excel)	X		
Correo Electrónico (Outlook)	X		
<b>Habilidades / Conocimientos técnicos específicos</b>			
Conocimiento de Dispositivos Médicos Generales.		X	
Conocimiento de medicamentos y formas farmacéuticas.	X		
Conocimiento de Instrumental de laboratorio.	X		
Conocimiento de Materiales de Pabellón quirúrgico generales.		X	
Conocimientos básicos de administración general y contabilidad.	X		
Conocimiento de Administración de Inventarios.		X	

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 146 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

<b>Cargo</b>	Gestor de Contratos
<b>Grado</b>	20 / 22
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo Microsoft office</li> <li>- Manejo mercado publico</li> <li>- Manejo ley compras publicas</li> <li>- Cursos relacionados a abastecimiento</li> <li>- Cursos sobre Estatuto Administrativo</li> </ul>
<b>Misión</b>	Operar y analizar los procesos de compras públicas y control de contratos que sostiene la institución, asegurando eficiencia, eficacia y transparencia en las decisiones adoptadas en concordancia con la normativa vigente.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de coordinar y controlar la gestión de todos los contratos de la Institución, tanto en la Plataforma Mercado Público como sistemas internos.</li> <li>- Controlar y evaluar, según programa, gestión de contratos críticos Institucionales</li> <li>- Redactar el Contrato cuando corresponda y emitir la Resolución de contrato respectiva que formalice el acto administrativo.</li> <li>- Dará el VºBº para el envío de orden de compra inicial para formalizar el contrato y para posteriores servicios o compras de bienes a los ejecutivos de compra. Estos deben emitir la orden luego de la verificación del gestor de contratos.</li> </ul>

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 147 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de creación y Registro de Fichas de contrato de cada Contratación de bienes o servicios que posea la institución,</li> <li>- Registrar la vigencia de la contratación realizada, el monto de esta y el descuento del total, mes a mes, hasta la extinción del contrato.</li> <li>- Recepcionar las prefacturas por bienes y servicios contratados y coordinar con el ejecutivo de compras que soliciten la recepción conforme de los mismos por los requirentes en los plazos establecidos.</li> <li>- Recibe y Verifica la completitud de la documentación de respaldo requerida para justificar el pago de proveedores contratados por el suministro de bienes y servicios a la institución recibida de los ejecutivos de compra.</li> <li>- Asesorar a los requirentes en la creación de los requerimientos de compra y la selección del mecanismo de compra adecuado para la adquisición de bienes y/o servicios.</li> <li>- Colaborar con los clientes internos en la elaboración de términos de referencia / bases de licitación. .</li> <li>- Participar en comisiones evaluadoras y evaluación de ofertas.</li> <li>- Encargado de la supervisión de las garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel cumplimiento de Contrato asociadas al proceso compra</li> <li>- Evaluar cumplimiento de condiciones establecidas en oferta de proveedor.</li> <li>- Aplicar sanciones establecidas en Bases de Licitación, o Resolución de trato Directo, en caso de incumplimientos de los proveedores</li> </ul>
--	--

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 148 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificar a proveedor de inicio de procedimiento de aplicación de sanciones</li> <li>- Elaborar acto administrativo mediante Resolución que aplica las sanciones</li> <li>- Cumplir con funciones que solicita la jefatura directa dentro del marco legal de la ley 19.886 y decreto 250</li> <li>- Mantener información fluida con los referentes técnicos solicitantes de la compra.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptación al cambio</li> <li>- Apego a normas y procedimientos</li> <li>- Capacidad de aprendizaje</li> <li>- Capacidad de planificación y organización</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Responsabilidad y compromiso</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Calidad en trabajo</li> </ul>

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Página 149 de 157</b> <b>Vigencia:</b> 1 año

## ANEXOS

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 150 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

**A) PLAZOS DE RESPUESTA ESTIMADA A PROCESOS DE COMPRA**

**1.- CONVENIO MARCO: 72 HORAS**

CONVENIO MARCO		DIAS		
N°	ACTIVIDAD	1	2	3
1	Recepción requerimiento CON FIRMAS DE APROBACIÓN en Adquisiciones			
2	Asignación de Ejecutivo para la compra			
3	Elaboración de compra en Mercado Público			
4	Elaboración y firma de CDP			
5	Adjuntar respaldos CDP y Requerimiento			
6	Emisión OC			
7	Correo con copia de emisión de Orden de compra a requirente / SDA			

**2.- COMPRA AGIL: 7 DÍAS**

COMPRA AGIL		DIAS						
N°	ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7
1	Recepción requerimiento CON FIRMAS DE APROBACIÓN en Adquisiciones							
2	Asignación de Ejecutivo para la compra							
3	Elaboración de Cotización en Mercado Público							
4	Recepción de ofertas							
5	Apertura de cotizaciones e informe a requirente							
6	Elección de alternativa de compra por Requirente							
7	Elaboración y firma de CDP							
8	Adjuntar respaldos CDP y Requerimiento							
9	Emisión OC							
10	Correo con copia de emisión de Orden de compra a requirente / SDA							

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página 151 de 157</b>
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

### 3.- TRATO DIRECTO:

#### a) 7 DÍAS

TRATO DIRECTO		DIAS						
N°	ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7
1	Recepción requerimiento CON FIRMAS DE APROBACIÓN en Adquisiciones							
2	Asignación de Ejecutivo para la compra							
3	Elaboración de Resolución en base a Términos de referencia							
4	Elaboración y firma de CDP							
5	Adjuntar respaldos CDP y Requerimiento							
6	Envío V°B° SDA							
7	Envío V°B° DIRECCIÓN							
8	Emisión OC							
9	Correo con copia de emisión de Orden de compra a requirente / SDA							

#### b) 24 HORAS

TRATO DIRECTO 24 HORAS		DIAS						
N°	ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7
1	Recepción requerimiento CON FIRMAS DE APROBACIÓN en Adquisiciones							
2	Asignación de Ejecutivo para la compra							
3	Elaboración de Resolución en base a Términos de referencia							
4	Elaboración y firma de CDP							
5	Adjuntar respaldos CDP y Requerimiento							
6	Envío V°B° SDA							
7	Envío V°B° DIRECCIÓN							
8	Emisión OC							
9	Correo con copia de emisión de Orden de compra a requirente / SDA							





		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 154 de 157
	<b>Abastecimiento</b>	<b>Vigencia:</b> 1 año

## B) FORMULARIOS Y FORMATOS

- 1.- FORMULARIO DE REQUERIMIENTO ( adjuntar)
- 2.-FORMATO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA( adjuntar)
- 3.-FORMATO DE ORDEN DE COMPRA( adjuntar)
- 4.-FORMATO DE RESOLUCIÓN DE TRATO DIRECTO ( adjuntar)
- 5.-FORMATO DE RESOLUCIÓN DE LICITACION LLAMADO( LE, LP, LQ)
- 6.-FORMATO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y ACTA DE EVALUACIÓN( adjuntar)
- 8.- FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTERESES( adjuntar)
- 9.- FORMATO DE CONTRATO( adjuntar)
- 10.-FORMATO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO( adjuntar)
- 11.-FORMATO PAUTA DE SUPERVISION DESPACHO DE INSUMOS CLINICOS DESDE BODEGA
- 12.-FORMATO PAUTA DE SUPERVISION ALMACENAMIENTO DE INSUMOS CLINICOS EN BODEGAS
- 13.-FORMATO FORMULARIO PARA DEVOLUCIONES DE INSUMOS VENCIDOS U OTRAS CAUSALES
- 14.-FORMATO DE RESOLUCIÓN LR ( ENVÍO A CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA)

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 155 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

**FORMULARIO PARA DEVOLUCION DE INSUMOS VENCIDOS U OTRAS CAUSALES**



Servicio procedencia: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

N°	Descripción Insumo	Cantidad	Fecha Vencimiento	Serie o Lote	Motivo Devolución
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Nombre Jefe de Servicio: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe de Servicio

**ANEXO N° :**

**PAUTA DE COTEJO:**

<b>PAUTA DE SUPERVISION ALMACENAMIENTO DE INSUMOS CLINICOS EN BODEGAS</b>		
<b>UNIDAD DE BODEGA</b> <b>RESPONSABLE:</b> _____	<b>MES:</b> _____ <b>AÑO:</b> _____	

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 156 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

N°	Bodega	Insumos clínicos almacenados en estantes debidamente rotulados		Estantería de almacenamiento de insumos clínicos de material liso, lavable y resistente al peso		Insumos clínicos ordenados de acuerdo con su fecha de vencimiento		Cumple	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
*Para que cumpla la pauta debe cumplir con todos los criterios.						Total, cumple:			

**PAUTA DE COTEJO:**

--

		<b>Código:</b> N/A
		<b>Edición:</b> Segunda
		<b>Fecha:</b> Diciembre / 2023
		<b>Página</b> 157 de 157
<b>Abastecimiento</b>		<b>Vigencia:</b> 1 año

PAUTA DE SUPERVISION DESPACHO DE INSUMOS CLINICOS DESDE BODEGA DEL HOSPITAL DE QUELLÓN									
<b>SERVICIO Y/O UNIDAD:</b> _____ <b>MES:</b> _____ <b>AÑO:</b> _____ <b>RESPONSABLE:</b> _____									
N°	Servicio clínico y/o Unidad de Apoyo	Cantidad solicitada en sistema concuerda con lo entregado		Artículo Corresponde a lo solicitado		Insumo clínico con fecha vencimiento vigente y empaque indemne		Cumple	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
*Para que cumpla la pauta debe cumplir con todos los criterios por servicio clínico y/o Unidad de apoyo						Total, cumple:			

